

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - VOLET PERFECTIONNEMENT**

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION  
(BUREAU DE QUÉBEC EN MODE HYBRIDE)

Vous êtes une personne reconnue pour votre habileté à traiter plusieurs dossiers à la fois, votre capacité à avoir une vision d'ensemble et votre sens de l'initiative? Vous avez toujours rêvé de contribuer au développement professionnel dans le domaine de l'éducation? Cet emploi offre un équilibre parfait entre l'administration, la logistique, le service à la clientèle et l'optimisation des processus.

### **NATURE DU TRAVAIL**

---

La technicienne ou le technicien en administration - Volet perfectionnement collabore étroitement avec l'équipe de spécialistes en pédagogie numérique dans la planification et l'organisation des activités de perfectionnement. Cette personne participera notamment à l'élaboration du calendrier annuel et contribuera aux différentes étapes liées à la planification et à la coordination des formations. Elle s'impliquera aussi dans l'optimisation des processus en lien avec la gestion des activités en utilisant différents outils numériques.

Ce poste est pour vous si vous avez un intérêt envers les responsabilités suivantes :

#### **Soutien aux activités de formation**

- Assurer la logistique des activités de formation en ligne en soutenant l'équipe dans les diverses étapes du processus : création des dossiers de formation et des formulaires d'inscription, préparation de la documentation pour les formatrices et formateurs, gestion des enregistrements en différé et des accès, etc. ;
- Collaborer à la planification du calendrier d'activités en validant les disponibilités des formatrices et formateurs;
- Préparer les ententes génériques pour les formateurs(trices) et assurer le suivi de la facturation;
- Accueillir les participants et participantes lors des formations en ligne;
- Réviser les présentations PowerPoint et la documentation remise aux participants et à la clientèle des formations (mise en page, qualité linguistique, etc.) ;
- Collaborer avec l'intégratrice web pour la mise en ligne des formations, leur actualisation sur notre site web et leur diffusion par notre infolettre;
- Offrir de l'assistance technique à l'équipe, aux participant(e)s, ainsi qu'aux formatrices et formateurs pour les différents outils de formation;
- Effectuer le suivi des sondages d'appréciation des activités formation;
- Extraire des données sur la participation et l'appréciation des activités et produire des statistiques.

## **Service à la clientèle**

- Répondre aux questions générales de la clientèle (pendant les activités);
- Assurer un soutien de première ligne pour la clientèle par l'entremise de notre système de billetterie.
- Tenir à jour la liste de contacts dans notre bottin et préparer les communications destinées à la clientèle.

## **Optimisation des processus et développement stratégique**

- Contribuer à l'élaboration, à la révision en continu et à l'optimisation des processus internes;
- Participer au développement du plan de travail de l'équipe;
- Collaborer avec les autres équipes de Collecto pour l'arrimage des services de formation et de perfectionnement.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, communication ou marketing ou tout autre diplôme dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Avoir une expérience pertinente de 3 à 5 ans dans des postes reliés à la formation, la logistique, la planification et la gestion d'événements, en administration ou en service à la clientèle;
- Avoir la capacité de traiter plusieurs dossiers à la fois et de développer une vision systémique;
- Avoir une expérience et un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe);
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft 365;
- Connaissance de Zoom et de ses fonctionnalités avancées;
- Connaissance d'un CRM (atout);
- Connaissance des pratiques innovantes avec les outils de formation en ligne et d'optimisation des processus (atout);
- Connaissance du réseau de l'éducation (atout);
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite (atout).

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Être autonome, organisé et minutieux;
- Préconiser un service à la clientèle de qualité;
- Être proactif et démontrer des aptitudes pour la résolution de problèmes;
- S'adapter rapidement aux situations et bien gérer le changement;

- Démontrer de la curiosité et de l'intérêt à apprendre de nouveaux outils;
- Privilégier le travail d'équipe et avoir de l'entregent.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

- Poste régulier situé, à Québec, en présentiel ou en mode hybride avec présence minimale de 40 % par semaine les 3 premiers mois et 20 % par la suite;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel : de 50 054 \$ à 66 822 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : **dès que possible.**

## LES AVANTAGES

---

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances après un an;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- Congés mieux-être;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35h/semaine;
- Un horaire d'été;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Accès à un service de télémédecine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurances salaire, assurance vie);
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives et l'activité physique et aux soins de santé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir **une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, dans un même fichier, au plus tard le 14 octobre 2024, à 23 h**, à l'adresse suivante : [dotation@fedcegeps.qc.ca](mailto:dotation@fedcegeps.qc.ca). Notez que la lettre de motivation est requise pour que votre candidature soit retenue.

Des tests seront administrés dans **la semaine du 14 octobre 2024** et les entrevues auront lieu en visioconférence dans **la journée du 23 octobre 2024**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.