

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION

BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL EN MODE HYBRIDE

Collecto, services regroupés en éducation, est une corporation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services et de mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l'éducation. Collecto est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration, pour son bureau de Québec ou de Montréal.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du Directeur - Solutions technologiques, la personne titulaire de ce poste sera appelée à accomplir divers travaux techniques de nature complexe principalement liés aux activités de soutien à la clientèle pour différents projets du secteur d'activité.

Gestion administrative et coordination

- + Préparer, réviser et assurer le suivi des bons de commande, contrats et ententes.
- + Effectuer le traitement administratif des factures et assurer la conformité avec les procédures internes.
- + Tenir à jour les dossiers administratifs et assurer une organisation efficace des documents.
- + Assurer la communication et le suivi avec les différents intervenants internes (conseillers, direction) et externes (fournisseurs, partenaires).

Soutien à la clientèle et aux projets (Fidelibus et autres projets)

- + Répondre aux différents besoins de la clientèle du projet Fidelibus.
- + Agir comme soutien à la clientèle pour des questions liées à l'utilisation du logiciel.
- + Collaborer à la planification et au suivi des projets administratifs.
- + Soutenir l'effort de documentation, de validation et de mise en place de nouvelles fonctionnalités.
- + Réaliser des révisions de textes et de mise en page pour des documents corporatifs.

Suivi financier et rapports

- + Compiler et mettre à jour des données financières (suivi budgétaire, heures, mandats).
- + Produire et mettre en forme des rapports, statistiques et tableaux de suivi.
- + Utiliser Excel et Power Query pour automatiser et fiabiliser les suivis.

Relation avec les fournisseurs et partenaires

- + Assurer les suivis concernant les abonnements, renouvellements et facturations.
- + Gérer les communications avec les partenaires afin d'assurer la continuité et la qualité des services.

Autres responsabilités

- + Extraire, analyser, formater et transmettre des données avec Excel.
- + Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, techniques de bureautique, techniques de l'information ou toute autre discipline jugée pertinente;
- + Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- + Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- + Avoir un niveau fonctionnel d'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- + Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

PROFIL RECHERCHÉ

- + Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- + Grand souci du service à la clientèle;
- + Intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications (Wiki - Blog - Zoom, Teams, WordPress, etc.);
- + Bon esprit d'équipe et d'analyse;
- + Aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- + Facilité à s'exprimer en public.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste situé à Québec ou Montréal avec possibilité de faire du télétravail;
- + Nous demandons votre présence minimale selon ce modèle pour favoriser votre accueil dans l'équipe :
 - o 40 % de présence les 6 premiers mois;
 - o 20 % de présence ensuite.
- + Poste contractuel 1 an avec possibilité de renouvellement;
- + Poste à temps plein (35 heures par semaine);
- + Salaire annuel entre 51 350 \$ et 68 561 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible.

AVANTAGES

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP);
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Un horaire d'été;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement des certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, **avant le 5 octobre à 23 h**, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca

Les entrevues auront lieu le vendredi 10 octobre 2025.

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