

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE - DÉVELOPPEMENT ET RELATIONS AVEC LES EXPERTS

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION

(Bureau de Montréal ou de Québec et télétravail)

Collecto, un organisme à but non lucratif, met ses expertises au service de tous les acteurs du réseau de l'éducation pour les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission éducative.

Collecto est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne - Développement et relations avec les experts, pour son bureau de Québec ou de Montréal. La personne sélectionnée jouera un rôle clé dans le soutien et le développement d'un réseau d'experts. Elle contribuera à sa mobilisation, sa valorisation et à sa visibilité par diverses actions de communication. Elle participera activement à l'expansion du réseau au service des établissements d'enseignement.

En rejoignant le secteur des services professionnels de Collecto, vous rejoindrez une équipe innovante dans un environnement dynamique, axé sur le développement continu, la collaboration et la réussite collective. Nous valorisons l'écoute et la bienveillance, tout en favorisant un équilibre harmonieux entre vie personnelle et vie professionnelle.

NATURE DU TRAVAIL

La personne assurera la gestion des contrats, des prestations de services et des mises en relation entre les experts et les conseillères, tout en veillant à la mise à jour rigoureuse des outils et des bases de données. Enfin, elle offrira un appui logistique et technique essentiel aux activités de l'équipe.

Ce poste polyvalent allie des responsabilités en ressources humaines, administration, service à la clientèle et communication.

Réseau d'experts

- + Consolider les relations avec les experts par divers moyens de fidélisation, de mobilisation et d'engagement. Mettre en œuvre des actions de valorisation et de promotion des experts;
- + Préparer et envoyer les contrats pour signature numérique. Appliquer les barèmes des honoraires professionnels des experts en collaboration avec les conseillères;
- + Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux experts;
- + Agir en tant que personne répondante pour toute question venant des experts;
- + Communiquer avec les experts régulièrement;
- + Animer des communautés LinkedIn, rédiger et envoyer des infolettres, effectuer le suivi des mandats en cours;
- + S'assurer de la rotation des offres de prestations de services proposées aux experts. Assurer le lien entre les experts et les conseillères (maillage), suggérer des experts pour les prestations de services;
- + Mettre à jour la boîte à outils des experts en collaboration avec l'équipe;
- + Veiller au développement du réseau d'experts de façon proactive, lorsque requis. En collaboration avec les conseillères, identifier les besoins d'expertise du réseau, et veiller à la bonification et la mise à jour de la base de données des experts;
- + Veiller à l'harmonisation des communications, le renforcement de l'image de marque et la visibilité des outils visant le développement et la visibilité des experts;
- + S'impliquer activement dans divers comités et rencontres d'équipe.

Soutien à l'équipe

- + Réviser et corriger les documents de formation et les présentations des experts;
- + Assurer le service à la clientèle et le soutien technique lors des formations collectives et sur mesure, tant pour les participants que pour les formateurs;
- + Ouvrir les séances de formations collectives et assurer le soutien technique en cours d'activités;
- + Assurer la logistique des formations sur mesure;
- + Gérer diverses boîtes de courriels. Répondre aux questions ou transférer les messages aux personnes concernées;
- + Participer de manière proactive aux démarches d'amélioration continue;
- + Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat ou nécessitée par ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Diplôme d'études collégial (DEC) en administration, communication ou marketing. Tout autre diplôme dans une discipline pertinente pourra être considéré;
- + Avoir au moins de 3 à 5 ans d'expérience dans des postes reliés au recrutement, à la formation, en administration ou en communication;

PROFIL RECHERCHÉ

- + Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- + Solides habiletés relationnelles avec une clientèle diversifiée;
- + Aptitude marquée pour le travail d'équipe;
- + Sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps, avec une capacité à établir les priorités efficacement;
- + Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers dans un environnement ponctué d'interruptions fréquentes;
- + Maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365;
- + Très bonne connaissance des réseaux sociaux, LinkedIn en particulier;
- + Connaissance du réseau de l'éducation, un atout;
- + Capacité à utiliser un CRM (ex. : Recruit), un atout.

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 régulier 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.

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION UN EMPLOYEUR UNIQUE

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;

- + 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, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez soumettre dans un même document votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt **au plus tard le 13 octobre 2025 à 23 h**, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca.

Les tests auront lieu dans la semaine du 13 octobre 2025 et les entrevues se dérouleront en présentiel, au bureau de Montréal, **le 20 octobre 2025**.

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