

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.

Fidélibus - Soutien à la clientèle (environ 70 % des tâches)

- + Répondre aux demandes de soutien technique en lien avec le portail, demandes d'information liées au programme
- + Participer au développement web du portail Fidelibus en collaboration avec notre développeur
- + 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.

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).

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;
- + Bonne gestion du stress
- + Aptitude à communiquer efficacement auprès d'une clientèle variée, avec un talent pour la vulgarisation et la synthèse;
- + Grande capacité d'analyse;
- + Fort esprit de collaboration et de travail d'équipe;
- + Aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- + Intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications (Wiki - Blog - Zoom, Teams, WordPress, etc.);
- + Grande aisance à naviguer dans des environnements numériques (applications, logiciels, etc.);
- + Expérience en dépannage technique dans un contexte de soutien aux utilisateurs et de réponses aux demandes d'information, un atout.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste situé à Québec ou Montréal avec possibilité de faire du télétravail;
- + Une présence minimale à 2 jours/semaine au bureau d'attache est attendue (40 %);
- + Poste contractuel 1 an avec possibilité de renouvellement;
- + Poste à temps plein (35 heures par semaine);
- + Salaire annuel entre 52 704 \$ à 70 362 \$ 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 :

- + 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 25 mai 2026 à 23 h**, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca

Les tests auront lieu à compter du **26 mai 2026** et les entrevues auront lieu dans la semaine du **1^{er} juin 2026**, via Teams.

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