

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 documentation, pour son bureau de Québec ou de Montréal.

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, vous aimez être en contact avec la clientèle et voulez participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions aux enjeux administratifs, technologiques et humains du réseau de l'éducation? Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux questions du réseau de l'éducation? Vous avez envie de conditions de travail qui favorisent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle?

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 Fidélibus 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 de 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 12 octobre 2026 à 23 h**, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca

Les tests auront lieu à compter du **13 octobre 2026** et les entrevues auront lieu **le 20 octobre 2026**, via Teams.

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