

Agent(e)s de bureau

RECHERCHÉ(E)S!

**VOUS TRAVAILLEZ
À VOTRE COMPTE OU VOUS PENSEZ
À OFFRIR VOS SERVICES À TITRE
DE TRAVAILLEUR AUTONOME?**

**Le réseau de l'éducation
A BESOIN DE VOUS!**

Collecto Services regroupés en éducation, organisme à but non lucratif au service du réseau de l'éducation depuis plus de 20 ans, développe présentement **l'espace RÉSO** (une banque d'experts opérationnels) afin d'aider les établissements du réseau de l'éducation à combler leurs besoins de personnel de niveau opérationnel pour des mandats temporaires et de courtes durées.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- › Contrats de remplacements temporaires clés en main dans le réseau de l'éducation.
- › Variété de contrats, dans différentes régions du Québec, selon vos intérêts et disponibilités :
 - › Temps partiel ou temps plein;
 - › Mandats temporaires ou occasionnels.
- › Revenu supplémentaire pour vos projets personnels.
- › Équilibre harmonieux entre le travail et votre vie personnelle.
- › Possibilité de vous impliquer en aidant le réseau de l'éducation à demeurer fonctionnel.
- › Formation gratuite sur les logiciels utilisés dans le réseau de l'éducation.
- › Honoraires très compétitifs.

PROFIL RECHERCHÉ

- › Être disponible pour des mandats qui pourraient être effectués sur place.
- › Désir d'offrir vos services à titre de travailleur autonome dans le réseau de l'éducation.
- › Détenir les habiletés et l'intérêt pour le travail à distance, si applicable selon la nature du mandat, avec des outils tels que Teams ou Zoom.

PRINCIPALES FONCTIONS

- › Effectuer les paiements, la perception ou traiter des données financières.
- › Préparer des commandes et gérer des inventaires.
- › Vérifier des données et assurer le respect de politiques ou directives dans le traitement de diverses informations.
- › Procéder à la tenue de livres comptables ou d'états financiers selon les mandats.
- › Assurer la qualité du français des documents.
- › Rédiger des documents, des états ou des rapports.
- › Créer des procédures ou émettre des suggestions pour améliorer les opérations du service concerné.
- › Être à l'aise d'utiliser divers logiciels de traitement de texte, des tableurs ou encore des logiciels de traitement de données.
- › Gérer les réservations de salles ou de locaux.
- › Aider ou supporter des collègues ou du personnel sur les systèmes internes utilisés.

COMPÉTENCES REQUISES

- › Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires dans des fonctions similaires :
 - › administration générale;
 - › comptabilité de gestion;
 - › bureautique.
- › Détenir un minimum de trois années d'expérience dans des fonctions similaires.
- › Maîtriser Word et Excel.
- › Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- › (Atout) posséder de l'expérience dans le réseau de l'éducation.
- › (Atout) connaissance d'un ou de plusieurs des logiciels suivants : logiciels SKYTECH (Clara RH, paie, Clara finance, etc.), GRICS (Mozaik, GPI, Paie-GRH, etc.);

COMMENT FAIRE PARTIE DE LA BANQUE D'EXPERTS?

 En remplissant notre formulaire d'inscription en ligne.

Veillez prendre note que seules les personnes correspondant au profil et aux exigences recherchées seront contactées en entretien.

DES QUESTIONS?

contactez-nous :
espace.reso@collecto.ca

collecto.ca