

Secrétaires et adjoint(e)s

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.
- › Possibilité de télétravail selon les mandats.
- › Possibilité de vous impliquer en aidant le réseau de l'éducation à demeurer fonctionnel.
- › Équilibre harmonieux entre le travail et votre vie personnelle.
- › 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

- › Répondre aux demandes de la clientèle interne et/ou externe selon le contexte du mandat.
- › Organiser la logistique des diverses activités propres à un secteur.
- › Effectuer la tenue et la gestion des dossiers.
- › Mettre à jour l'information relative à des programmes ou autres dossiers sur les différents médias, logiciels ou moteurs de recherche.
- › Effectuer des suivis et toutes tâches liées à la promotion et à la publicité des activités d'un secteur donné.
- › Produire, rédiger et réviser divers types de documents.
- › Procéder à la gestion d'agenda de la ou des personnes avec qui il y a collaboration et organiser les activités liées aux diverses rencontres.
- › Tenir à jour les échéanciers et en assurer le respect.
- › Rédiger des comptes-rendus de réunion et effectuer les suivis associés.
- › Tenir à jour différentes données pouvant être liées aux budgets, dossiers étudiants, etc.

COMPÉTENCES REQUISES

- › Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles, d'une attestation d'études collégiales ou d'un diplôme d'études collégiales dans l'une des disciplines suivantes :
 - › administration générale;
 - › comptabilité de gestion;
 - › bureautique;
 - › autre diplôme ou combinaison de scolarité et d'expérience liée au profil de l'emploi.
- › Détenir un minimum de trois années d'expérience dans des fonctions similaires.
- › (Atout) posséder de l'expérience dans le réseau de l'éducation.
- › (Atout) connaissance d'un ou de plusieurs logiciels suivants : SKYTECH (Clara RH.paie, Clara finance, etc.), GRICS (MozaiK, GPI, Paie-GRH, etc.), autres logiciels maison.

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