

VUE D'ENSEMBLE	
<b>TITRE DU POSTE</b>	<b>Technicien(ne) administratif (ve)</b>
<b>SECTEUR</b>	<b>Formation</b>
<b>EMPLACEMENT</b>	<b>6300, av. Auteuil, bureau 500, Brossard (Québec), J4Z 3P2</b>
<b>SUPÉRIEUR</b>	<b>Directeur général adjoint</b>
DESCRIPTION GÉNÉRALE	
<p>Le/la technicien(e) administratif est responsable du service client, de la gestion administrative et de l'organisation des opérations au sein de l'organisation. Il/elle aura à accompagner les participants dans leur démarche de qualification professionnelle et supporter les participants qui s'inscrivent à nos formations en ligne. Il/elle assure le bon fonctionnement des processus administratifs et contribue à l'efficacité opérationnelle, notamment l'ouverture et la mise à jour des comptes dans le système interne, préparer et fournir divers documents destinés aux parties prenantes, garantir une expérience client conforme aux standards de l'organisation et réaliser toutes autres tâches connexes selon les besoins.</p>	
RESPONSABILITÉS	
<p>Plus spécifiquement, il ou elle devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le service à la clientèle pour toutes demandes de formations ;</li> <li>• Gestion des inscriptions</li> <li>• Communication et suivi</li> <li>• Collaboration interne et support d'équipe</li> <li>• Connaissance des formations offertes et des procédures pour accompagner la clientèle</li> <li>• Supporter les enseignants et les évaluateurs dans leur fonction</li> <li>• Assurer les paiements d'honoraires professionnels</li> <li>• Gestion des attestations de réussite et des demandes de certification</li> </ul>	
FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder de l'expérience au service à la clientèle et en administration ;</li> <li>• Excellentes compétences relationnelles et de communication ;</li> <li>• La connaissance de Moodle ou tout autre système de gestion des apprentissages en ligne ;</li> <li>• Formation souhaitée dans une discipline touchant l'administration ou tout autre équivalent.</li> </ul>	
COMPÉTENCES REQUISES	
APTITUDES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication efficace et écoute active</li> <li>• Autonomie et professionnalisme</li> <li>• Forte orientation client et empathie.</li> <li>• Sens de l'organisation et attention aux détails</li> <li>• Proactivité et orientation vers les solutions</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques et aisance avec l'apprentissage d'utilisation des logiciels</li> </ul>	

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<b>HORAIRE</b>	35 heures/semaine
<b>SALAIRE HORAIRE</b>	30\$/heure
<b>AVANTAGES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire de travail sur 4 jours ;</li> <li>• Horaire flexible ;</li> <li>• Mode hybride, 2 jours en télétravail et 2 jours en présentiel ;</li> <li>• Vacances ;</li> <li>• Congés payés durant la période des fêtes ;</li> <li>• Congés personnels &amp; maladies (10 jours/annuel) ;</li> <li>• Horaire d'été de 32h/semaine (rémunéré 35h) ;</li> <li>• Assurances collectives (admissible après 3 mois à l'emploi) ;</li> <li>• Régime d'épargne retraite volontaire (après 1 an à l'emploi) ;</li> <li>• Stationnement privé ;</li> <li>• Café gratuit ;</li> <li>• Activités d'équipe.</li> </ul>