

Agente ou agent administratif et technologique



Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Détenteur de la certification *Entreprise en santé*®, Éducaloi est un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

NATURE DE L'EMPLOI

Comme Agente ou Agent administratif et TI, tu auras deux missions principales.

- Au niveau administratif : tu veilleras à la gestion efficace des activités de soutien de l'équipe.
- Au niveau TI : tu apporteras un soutien technique sur différents aspects liés aux technologies de l'information.

Ce poste est rattaché à la Cheffe, administration et expertises.

RESPONSABILITÉS

Soutien administratif

- Assister l'équipe dans la gestion quotidienne des affaires d'Éducaloi, comme la logistique et les ressources matérielles.
- Assurer la correspondance d'Éducaloi et proposer des projets de correspondance.
- Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage des documents de l'organisation. Gérer l'arborescence des fichiers de l'organisation (SharePoint).
- Assurer diverses mises à jour, particulièrement de différentes listes de contacts d'Éducaloi.
- Collaborer à l'accueil et à l'intégration des nouvelles personnes, incluant l'équipe étudiante.
- Répondre aux demandes externes (téléphoniques et courriels).
- Soutenir la recherche, la compilation de données et la production de différents documents.

Soutien technologique

- Assurer le soutien, la formation et la documentation TI aux usagers internes et périphériques à l'organisation (équipe, CA).
- Assurer la configuration des profils utilisateur, la surveillance des activités, le déploiement des logiciels et la gestion courante du parc informatique.
- Produire des diagnostics et résoudre les problématiques techniques.
- Exécuter et communiquer des normes et des procédures TI ainsi que des communications en lien avec les bonnes pratiques TI.
- Collaborer à l'implantation et à la mise à jour technique des solutions TI choisies.
- Collaborer au plan de cybersécurité.
- Demeurer à l'affût des mises à jour recommandées par Microsoft / Office 365.

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- DEC en informatique ou l'équivalent.
- Expérience dans l'opérationnalisation de systèmes informatiques, de préférence avec une spécialisation dans Office 365 et SharePoint.
- Maîtrise de la suite Adobe.
- Bonne connaissance des outils de gestion de la relation client (CRM) et des technologies de sauvegarde et méthodes d'archivage.
- Expérience dans le déploiement et l'administration des systèmes d'exploitation Microsoft.
- Excellentes capacités à analyser et diagnostiquer des problèmes logiciels et matériels, et à apprendre de nouveaux concepts et technologies rapidement.

ATOOTS :

- Certification sur les technologies Microsoft.
- Maîtrise des bases du SEM et de Google Analytics.
- Connaissances des logiciels de graphisme.

COMPÉTENCES

- Autonomie et débrouillardise
- Communication et conceptualisation d'idées
- Multitâches et gestion des priorités
- Orientation service client
- Analyse et résolution de problèmes
- Planification et organisation

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année).
- Nos 3 journées « innovation » annuelles, où tu prends le temps de te concentrer sur un sujet qui t'anime, toi, personnellement!
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal (à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars).
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.
- Des formations offertes régulièrement, pas nécessairement liées à ton poste : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication bienveillante, etc.
- Au fil de ton parcours avec nous s'ajouteront aussi :
 - La mise en lumière de tes 5 talents premiers identifiés grâce au test CliftonStrengths.®
 - Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine.
 - Une bonification de ton salaire sous forme de REER.

POUR POSTULER

Faire parvenir avant le 29 avril 2024 :

- une lettre de présentation,
- un curriculum vitae,

à notre partenaire de recrutement, Chanel Lauzon : clauzon@recrutementprecision.ca

À noter que le poste pourra être comblé à tout moment avant la fin de l'affichage.