

Titre d'emploi: Coordonnateur rapports BTS / BST

Req Id: 417040

En choisissant Bell Solutions techniques, vous choisissez une carrière, pas seulement un emploi. Nous nous engageons à développer les talents et à offrir des opportunités de croissance infinies aux membres de l'équipe. Joignez-vous à l'équipe de Bell Solutions techniques et découvrez comment nous faisons les choses pour les membres de notre équipe et nos clients : correctement, avec une touche personnelle, mieux !

Aperçu de l'emploi

Sous la responsabilité de la gestionnaire principale, qualité et service, et de la gestionnaire, contrôle qualité, le candidat sera principalement responsable d'expliquer des problématiques et enjeux rencontrés au niveau opérationnel en analysant diverses données et en produisant des rapports.

Principales responsabilités

- Création et mise à jour de rapports sur une base récurrente pour les opérations ;
- Gérer et analyser les données à l'aide d'Excel et Power BI ;
- Identifier et signaler les écarts entre le rendement obtenu et les objectifs corporatifs ;
- Produire des résultats d'analyse pour la haute direction ;
- Fournir des explications liées aux résultats afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des processus opérationnels ;
- Améliorer les méthodes de présentation des résultats afin de simplifier le travail des gestionnaires quant au coaching de leurs employés ;
- Travailler de pair avec le programmeur afin d'extraire les données essentielles aux recherches et à l'analyse ;
- Faire équipe avec différents intervenants pour clarifier les besoins lors de création de rapports et répondre aux questionnements sur les données existantes ;
- Autres tâches connexes.

Qualifications recherchées

- Expérience minimum de 6 mois dans un poste comportant des responsabilités similaires ;
- Maîtrise avancée du logiciel Excel ;
- Capacité de travailler sous pression et de produire des résultats constants tout en respectant des délais serrés ;
- Habileté à gérer plusieurs tâches (volume élevé de rapports à produire) dans un environnement en constant changement ;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Souci du détail ;
- Faire preuve de créativité, de curiosité et d'initiative ;
- Habileté à communiquer (oral et écrit) ;
- Capacité à travailler seul et en équipe ;
- Bilinguisme requis français et anglais (parlé et écrit) : dans le cadre de ses fonctions, cette personne sera appelée à interagir en anglais avec des parties prenantes à l'extérieur du Québec.

Qualifications souhaitées

- Connaissance de base de SQL (un atout) ;
- Connaissance de base de Power BI (un atout) ;
- Connaissance de base de SAS (un atout).

Informations supplémentaires

- Type de poste : Employé syndiqué de bureau

- Statut d'emploi : Employé permanent auxiliaire (candidats externes), ou l'équivalent de votre statut actuel selon la convention collective applicable (candidats internes)
- Lieu de travail possible : Anjou
- Profile de travail flexible : Mobile

Qu'est-ce qui vous attend chez BST ?

- D'excellents avantages sociaux et une rémunération concurrentielle ;
- Accès à divers rabais ;
- Des leaders qui soutiennent votre développement grâce au coaching et la gestion des opportunités ;
- Une équipe dynamique, collaborative et créative ;
- Diverses possibilités de développement grâce à des programmes de formation et d'aide à l'éducation ;
- Possibilités d'assumer progressivement de plus grandes responsabilités.

Une connaissance adéquate du français est requise pour les postes offerts au Québec. Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce rôle, veuillez postuler directement en ligne. Les candidatures soumises par courriel ne seront pas acceptées.

Chez Bell Solutions techniques, nous n'acceptons pas seulement les différences, nous les célébrons. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible où les membres de l'équipe se sentent valorisés, respectés et soutenus, et ont l'opportunité d'atteindre leur plein potentiel. Nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes handicapées.

Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de sélection. Pour une demande confidentielle, contactez votre recruteur ou envoyez-nous un courriel au recrutement@belltechsolutions.ca pour prendre des dispositions. Si vous avez des questions concernant les emplois accessibles chez Bell, veuillez envoyer un courriel à notre équipe d'équité en matière d'emploi au Equite-Equity@bellsolutionstech.ca

établi : Canada, QC, Anjou

Découvrez pourquoi Bell est considérée comme l'un des 100 meilleurs employeurs du Canada.