



Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Numéro du concours LAM-S19-20-1463
Campus St. Lambert Campus
Service Services financiers
Affichage
Début d'affichage 2020-01-15
Fin d'affichage 2020-01-28 23:59
Description du poste Champlain Regional College requiert les services d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe I (réception) pour un poste temporaire à temps complet à son campus St. Lambert. Ceci est un poste de remplacement, avec possibilité de renouvellement. Relevant du coordonnateur, services financiers, le(la) titulaire fournit de l'information d'ordre général et assiste la clientèle à l'interne comme à l'externe, en ce qui concerne les demandes reliées aux affaires du campus. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS 1. Accueillir les visiteurs, fournir les renseignements généraux, effectuer les réservations de locaux et les tâches de réceptionniste. 2. Recueillir les informations et émettre les feuilles de travail reliées aux problèmes identifiés dans les différents secteurs du campus. 3. Tenir à jour un registre des statuts des feuilles de travail et fournir les rapports. 4. Fournir les formulaires, maintenir l'inventaire, saisir les données liées à la rémunération, les absences et les cours annulés. 5. Effectuer la formation, auprès du personnel remplaçant, sur les systèmes appropriés. 6. Recevoir le courrier entrant du Centre administratif et préparer le sac de courrier destiné au Centre administratif. 7. Créer et maintenir un manuel de procédures reliées aux tâches effectuées dans ce poste. 8. Lorsque le temps le permet, assister le Bureau de l'administration en accomplissant diverses tâches cléricales telles que la vente de billets de stationnement, du classement, de l'entrée de données, l'impression de documents, de la réservation de salles et la distribution de fournitures.
Exigences Scolarité Doit posséder un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Expérience Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente. Compétences Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel. Doit connaître les pratiques relatives à un centre d'appels. Doit avoir le souci du détail, être orienté vers le client et être capable de travailler en équipe.
Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).
Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à légalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

**Remarques**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

Relevant

Coordonnateur, services financiers

Lieu de travail

Saint-Lambert

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 7h45 à 15h45

Échelle salariale

20.76\$ - 23.22\$

Entrée en fonction prévue

Dès que possible



Administrative Support Agent, Class I

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class I
Posting number LAM-S19-20-1463
Campus St. Lambert Campus
Services Financial Services
Posting
Posting Start Date 2020-01-15
Posting End Date 2020-01-28 23:59
Job Description Champlain Regional College requires the services of a regular, full-time Administrative Support Agent, Class I (Reception) at its St. Lambert Campus. Reporting to the Coordinator, Financial Services, the incumbent will provide information of a general nature and assistance to internal and external customers with regards to various inquiries concerning campus business. MAIN RESPONSIBILITIES <ol style="list-style-type: none"> 1. Greet people, provide general information, room booking services and reception work. 2. Seek out, collect information and issue work tickets related to the reporting problems in various areas of the campus. 3. Keep up to date records of the status of work tickets and provide reports to this end. 4. Disburse forms, maintain inventory, and enter data related to remuneration, absences, and class cancellations. 5. Train replacements on appropriate systems, as required. 6. Receive incoming mail from College Administration and handle outgoing mail bag from College Administration. 7. Create and maintain a procedures manual related to the tasks performed in this position. 8. As time permits, assist the Business Office with a variety of clerical tasks such as the sale of parking passes, filing, data entry, printing of documents, room bookings and the distribution of supplies.
Requirements Education Must possess a secondary school diploma or a diploma of vocational studies in an appropriate specialty or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority. Experience Must possess at least one (1) year of pertinent experience. Competencies Must be able to communicate proficiently in both English and French, orally and written. Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Must possess knowledge of help desk/call centre practices. Must be detail oriented, team player and service oriented.
Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.
Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.



Comments <p>We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.</p> <p>Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.</p> <p>If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.</p>
Job Details
Job Category Administrative Support
Reporting to Coordinator, Financial Services
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday, 7:45 a.m. to 3:45 p.m.
Salary Scale 20.76\$ - 23.22\$
Anticipated Start Date As soon as possible