

Secrétaire administrative

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identification du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Titre d'emploi</b><br>Secrétaire administrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Numéro du concours</b><br>LAM-S21-22-2237                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Collège constituant</b><br>St. Lambert Campus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Service</b><br>Formation continue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Affichage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Début d'affichage</b><br>2021-11-18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fin d'affichage</b><br>2021-12-11 23:59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Description du poste</b></p> <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'un ou d'une SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE pour un poste de remplacement à temps plein au Service de la formation continue.</p> <p>FONCTIONS</p> <p>Relevant de la Coordinnatrice, Services aux entreprises et de la Coopération internationale de la formation continue, le(la) titulaire effectuera une variété de tâches administratives.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Fournir un soutien a la Coordinnatrice, Services aux entreprises et de la Coopération internationale :<ol style="list-style-type: none"><li>Tenir à jour l'agenda et organiser les activités liées à leurs rencontres internes ou externes;</li><li>Rédiger les procès-verbaux;</li><li>Préparer l'ordre du jour et la documentation nécessaire pour les activités et rencontres;</li><li>Accueillir les visiteurs, communiquer les informations relevant de sa compétence;</li><li>Recevoir, trier et acheminer les appels et courriels.</li></ol></li><li>Rédiger divers projets de lettres et présentations (lettres, rapports, offres de service, demandes de subventions, présentations PowerPoint, etc.).</li><li>Participer aux projets spéciaux en recueillant et compilant les données; préparer les sommaires de recherches.</li><li>Préparer une variété de rapports destinés aux gestionnaires :<ol style="list-style-type: none"><li>Utiliser les outils et gabarits en place pour la mise à jour et le suivi des projets spéciaux ;</li><li>Recueillir les données et produire les rapports sommaires.</li></ol></li><li>Travailler en collaboration avec les autres départements et les partenaires externes.</li><li>Effectuer la cueillette des données auprès des services identifiés.</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Participer à la préparation du matériel de communication (brochures, pamphlets, site Web, médias sociaux, etc.).</p> <p>8. Céduler et aider à la préparation des visites du Campus, formations et événements.</p> <p>9. Maintenir la base de données clients à jour (entrée des données, mise à jour, etc.) et produire les listes et rapports à partir de celle-ci.</p> <p>10. Participer à l'élaboration de systèmes de classement et les tenir à jour.</p> <p>11. Effectuer une variété de fonctions administratives telles que classement, préparation des dossiers, etc.</p> <p>12. Fournir le soutien administratif requis pour le Service de la formation continue, tel que requis, y compris l'inscription des étudiantes et étudiants et le traitement des dossiers-étudiant.</p> |
| <p><b>Exigences</b></p> <p><b>Scolarité</b><br/>Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p><b>Expérience</b><br/>Doit posséder au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.</p> <p><b>Compétences</b><br/>Couramment bilingue, anglais et français, à l'oral et à l'écrit.<br/>Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.</p> <p><b>Autres exigences</b><br/>Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps<br/>Souci du détail<br/>Orientation client et joueur d'équipe<br/>Professionnalisme, discrétion et diplomatie</p>                                               |
| <p><b>Test requis</b><br/>Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) et des tests de connaissances informatiques (Word, Excel et PowerPoint).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Détails du poste</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Catégorie d'emploi</b><br/>Soutien administratif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Relevant</b><br/>Coordonnatrice, Services aux entreprises et de la Coopération internationale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Lieu de travail</b><br/>Saint-Lambert</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Statut de l'emploi</b><br/>Remplacement temps complet</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Durée du contrat</b><br/>Le 30 juin 2022 ou au retour du titulaire du poste</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Horaire de travail</b><br/>Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Échelle salariale</b><br/>20,98 \$ et 24,22\$</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Entrée en fonction prévue</b><br/>Dès que possible</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Remarques</b><br/>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.</p> <p>Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                    |

Administrative Secretary

| Job Identification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Job Title</div> <div>Administrative Secretary</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div>Posting number</div> <div>LAM-S21-22-2237</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div>Constituent College</div> <div>Champlain College Saint-Lambert</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div>Service</div> <div>Continuing Education</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Posting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>Posting Start Date</div> <div>2021-11-18</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div>Posting End Date</div> <div>2021-12-11 23:59</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div>Job Description</div> <p>Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SECRETARY, to work on a full-time replacement position in the Continuing Education department.</p> <p><b>FUNCTIONS</b></p> <p>Reporting to the Coordinator, Business &amp; Industry and International Services, the incumbent will perform a variety of administrative duties in Continuing Education.</p> <p><b>MAIN RESPONSIBILITIES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Provide support for the Coordinator, Business &amp; Industry and International Services: <ol style="list-style-type: none"> <li>Schedule meetings and follow-up items for internal and external stakeholders;</li> <li>Prepare the minutes of meetings;</li> <li>Prepare agendas and supporting documentation for meetings;</li> <li>Greet visitors and respond to general inquiries;</li> <li>Receive, screen, direct and make telephone calls and email correspondence.</li> </ol> </li> <li>Prepare and draft various correspondence and presentations (letters, reports, service offers, grant applications, proposals, PowerPoint presentations, etc.).</li> <li>Participate in special projects by collecting and compiling data and preparing summaries of findings.</li> <li>Preparation of various reports for management: <ol style="list-style-type: none"> <li>Based on standardized templates, assist in the updating and tracking of various projects and initiatives;</li> <li>Collect data and produce summary reports.</li> </ol> </li> <li>Work collaboratively with other departments and external organizations.</li> <li>Collect data from identified sources.</li> <li>Assist in the preparation of various communication material (pamphlets, brochures, website, social media, etc.).</li> <li>Schedule and assist in the preparation for campus visits, training, and events.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Ensure the customer relationship database is up-to-date (data entry, update records regarding prospects), produce lists, reports, etc.</p> <p>10. Participate in the development of classification systems and keep them up-to-date.</p> <p>11. Perform various office functions such as filing, preparation of files, etc.</p> <p>12. Provide general administrative support to Continuing Education, as required, including the registration of students and processing of student files.</p> <p><b>Requirements:</b></p> <p>Education<br/>Must possess a diploma of vocational studies (DEP) in an appropriate specialty in particular Secretarial Studies or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.</p> <p>Experience<br/>Must possess at least four (4) years pertinent experience.</p> <p>COMPETENCIES<br/>Fluently bilingual, English and French, oral and written.<br/>Must be proficient with Microsoft Office Suite.</p> <p>Other requirements<br/>Strong organizational and time management skills<br/>Attention to detail<br/>Customer service oriented and a team player<br/>Professionalism, discretion and diplomacy</p> |
| <p><b>Required Tests</b><br/>Candidates will be required to submit to language tests as well as Word, Excel and PowerPoint tests.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Comments</b><br/>We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.</p> <p>Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document.</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Job Details</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Job Category</b><br/>Administrative Support</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Reporting to</b><br/>Coordinator, Business &amp; Industry and International Services</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Work Location</b><br/>Saint-Lambert</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Position Status</b><br/>Full-time Replacement</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Duration of contract</b><br/>June 30, 2022 or the return of the incumbent</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Work Schedule</b><br/>Monday to Friday from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Salary Scale</b><br/>20.98\$ - 24.22\$</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Anticipated Start Date</b><br/>As soon as possible</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |