Agente ou Agent de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou Agent de soutien administratif, classe I
Numéro de référence LAM-S21-22-2298
Direction St. Lambert Campus
Service Formation continue
Affichage
Début d'affichage 2022-01-10
Fin d'affichage 2022-01-23 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>Description du poste POSTE</p> <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I, pour un poste régulier, à temps plein, au service de la Formation Continue.</p> <p>FONCTIONS</p> <p>Relevant de la Coordinatrice, Services aux entreprises et de la Coopération internationale, le(la) titulaire effectuera un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat de nature relativement complexe qui soutiendra les cours et les programmes offerts par le service, selon les méthodes et les procédures établies.</p> <p>Le(la) titulaire travaillera avec un ou plusieurs conseillers pédagogiques et soutiendra un certain nombre de programmes variés dans l'accomplissement du rôle.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exécuter des tâches administratives liées au support des cours et aux programmes assignés, telles que l'inscription, la préparation des certificats et diplômes et le traitement des dossiers d'étudiants. 2. Fournir un service hors pair à notre clientèle en répondant aux demandes de renseignements, verbalement et par écrit et fournir des informations relatives aux programmes, cours et services assignés. Remplacer à la réception pendant les pauses et les absences ainsi que pendant les périodes de pointe. 3. Transcrire des textes, créer des tableaux et des graphiques, tenir à jour les bases de données et les dossiers; prendre des rendez-vous, organiser des réunions et/ou des événements et tenir à jour les documents et les informations liés au programmes 4. Rechercher et recueillir des informations à inclure dans la correspondance ou les rapports; rassembler, classer et localiser les fichiers selon les procédures établies.

<p>5. Participer et contribuer à la préparation d'événements du service tel que les conférences, les journées portes ouvertes et la remise des diplômes.</p>
<p>Exigences</p> <p>Scolarité</p> <p>Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Expérience</p> <p>Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Compétences</p> <p>Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.</p> <p>Le/la titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être orienté vers le service à la clientèle Avoir un esprit d'équipe Être attentif aux détails Être capable de travailler dans un environnement rapide et changeant et gérer les délais simultanés
<p>Test requis</p> <p>Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) et des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi</p> <p>Soutien administratif</p>
<p>Relevant</p> <p>Coordonnatrice, Services aux entreprises et de la Coopération internationale</p>
<p>Lieu de travail</p> <p>Saint-Lambert</p>
<p>Statut de l'emploi</p> <p>Régulier temps complet</p>
<p>Horaire de travail</p> <p>du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine) Le surtemps et les modifications d'horaire peuvent être requis durant les périodes de pointe</p>
<p>Échelle salariale</p> <p>21.60\$ - 24.15\$</p>
<p>Entrée en fonction prévue</p> <p>Dès que possible</p>
<p>Remarques</p> <p>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 Support Agent, Class I

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class I
Reference number LAM-S21-22-2298
Division Champlain College Saint-Lambert
Services Continuing Education
Posting
Posting Start Date 2022-01-10
Posting End Date 2022-01-23 23:59
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>Job Description</p> <p>POSITION Champlain College Saint-Lambert requires the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I to work on a full-time position in the Continuing Education department. This is a regular position.</p> <p>FUNCTIONS Reporting to the Coordinator, Business & Industry and International Services, the incumbent will perform a set of administrative and clerical functions of a relatively complex nature that support the courses and programs offered by the department, according to established methods and procedures.</p> <p>The incumbent will work with one or more Pedagogical Counsellors and support a number of varied programs in the fulfillment of the role.</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perform administrative tasks relating to the support of the service for assigned courses and programs such as registration, preparation of certificates and diplomas, and the processing of student dossiers. 2. Provide excellent service to our clientele in answering inquiries both verbally and in writing, and when providing information relating to assigned department programs, courses, and services. Replace at the reception desk during breaks and absences as well as during peak periods. 3. Transcribe texts, create tables and graphics, keep databases and records up to date, book appointments, organize meetings and / or events and keep the program documents and information up-to date. 4. Seek out and collect information to be included in correspondence or reports; gather, classify and locate files as per established procedures. 5. Participate and contribute to the preparation of department events such as conferences, open house and graduation.

<p>Requirements</p> <p>Education Must have a diploma of vocational studies (DEP) with appropriate speciality 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 Minimum one (1) year relevant work experience.</p> <p>Competencies Must be able to communicate proficiently in both English and French (verbal and written). Must be proficient with Microsoft Word and Excel.</p> <p>The candidates must be: Customer service oriented Team player Attentive to details Able to work in a fast-paced environment and manage concurrent deadlines</p> <p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p> <p>Comments 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>Job Details</p>
<p>Job Category Administrative Support</p>
<p>Reporting to Coordinator, Business & Industry and International Services</p>
<p>Work Location Saint-Lambert</p>
<p>Position Status Regular Full-time</p>
<p>Work Schedule Monday to Friday 8:30 am to 4:30 pm (35 hours per week) Overtime and schedule changes may be required during peak periods</p>
<p>Salary Scale 21.60\$ - 24.15\$</p>
<p>Expected Start Date As soon as possible</p>