

Agente ou agent de soutien administratif, classe II

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe II
Numéro de référence LAM-S23-24-2921
Direction St. Lambert Campus
Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage 2023-08-04
Fin d'affichage 2023-08-13 23:59
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.
Description du poste Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II pour un poste de remplacement à temps complet aux Services des ressources humaines. FONCTIONS Relevant de la coordonnatrice du service des ressources humaines, le (la) titulaire, effectue une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. Principales responsabilités - Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, prendre des rendez-vous et fournir des renseignements d'ordre général ; - Tenir à jour un système de documentation et de classement de fichiers, et effectuer l'entrée de données, recevoir et acheminer la correspondance; - Saisir les contrats et s'assures des signatures en temps convenables; - Remplir des formulaires et divers documents administratifs ; - Saisir tout genre de texte et courriels, transmettre des lettres types et des accusées de réception, rechercher et fournir des renseignements relatifs aux activités du service, préparer, compiler et vérifier des données ; - Supporter le service dans toutes les activités habituelles.
Exigences Scolarité Détenir un diplôme d'études professionnels (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. Exigences Excellentes habilités de communication en anglais et français, à l'oral et à l'écrit. Bonne connaissance des logiciel Microsoft Word et Excel Le(la) titulaire doit également démontrer : - de la discrétion, de la confidentialité et du professionnalisme ; - de solides compétences organisationnelles et le sens du service à la clientèle; - capacité de travailler en équipe.

Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).
Détails du poste
Relevant Coordonnatrice des ressources humaines
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Remplacement temps complet
Durée de l'emploi prévue Au plus tard, jusqu'au 4 septembre 2024 avec possibilité de renouvellement
Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures/semaine)
Échelle salariale 21.73\$ - 22.65\$
Entrée en fonction prévue Dès que possible
Remarques Avantages de travailler au Collège Champlain 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale et dentaire Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Télétravail (1 jour/semaine) Horaire d'été Accès au centre sportif et aux cours de fitness Perfectionnement professionnel et formation Service cafététeria sur place Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$) Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$) Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination. Pour postuler sur cette affichage, veuillez visiter la section carrières de notre site Web : www.champlainsaintlambert.ca Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document. 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.

Administrative Support Agent, Class II

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class II
Reference number LAM-S23-24-2921
Division Champlain College Saint-Lambert
Services Human Resources
Posting
Posting Start Date 2023-08-04
Posting End Date 2023-08-13 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.
Job Description Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS II, to work on a full-time replacement position in the Human Resources department. FUNCTIONS Reporting to the Coordinator, Human Resources, the incumbent will perform a variety of administrative duties in accordance with established methods and procedures. - Take and transfer telephone calls, book appointments, provide information of a general nature; - Keep document and filing system up-to-date, enter data in various college systems, receive and dispatch mail; - Enter contracts and ensure signatures in a timely matter; - Complete forms and various administrative documents; - Send form letters, emails and acknowledgement of receipts, search for and dispatch information related to the department activities, prepare, compile and verify statistics; - Support the department with all its habitual activities. Requirements : EDUCATION Diploma of vocational studies (DEP) in an appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority. REQUIREMENTS Excellent communication skills in English and French both written and spoken. Must be proficient with Microsoft Word and Excel. The incumbent: - Must be discrete, confidential and professional; - Must have strong organizational and customer service skills; - Must be a team player.
Required Tests Candidates will be required to submit to language tests in English and French as well as Word and Excel tests

Comments BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical and Dental Insurance Sick days Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Possibility of working remotely (1 day/week) Summer hours Access to the sports center and fitness classes Professional development and training Onsite cafeteria services Employee assistance program Onsite specialized services such as Physiotherapist, Osteopath, Kinesiologist, Orthopedist, Certified Athletic Therapist, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$) The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve faculty, staff and students. To apply on this posting, visit our career section on our website at: www.champlainsaintlambert.ca We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document. 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.
Job Details
Reporting to Coordinator, Human Resources
Work Location Saint-Lambert
Position Status Full-time Replacement
Expected Duration of Employment At the latest, until September 4, 2024 with possibility of renewal
Work Schedule Monday to Friday, 8:30 am to 4:30 pm (35 hours per week)
Salary Scale 21.73\$ - 22.65\$
Expected Start Date As soon as possible