

## Agente ou agent de soutien administratif classe I

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agente ou agent de soutien administratif classe I
<b>Numéro du concours</b> LAM-S23-24-3106
<b>Collège constituant</b> St. Lambert Campus
<b>Service</b> Services aux étudiants
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2024-01-26
<b>Fin d'affichage</b> 2024-02-04 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>
<b>Description du poste</b> <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I pour un poste de remplacement à temps complet aux Services aux étudiants.</p> <p>Relevant du directeur des Services aux étudiants et en collaboration avec le personnel dans le secteur des services adaptés — Student Access Center (SAC) le (la) titulaire accomplira un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies ainsi que les travaux administratifs liés au déroulement des activités des services aux étudiants. De plus le (la) titulaire assurera un environnement accueillant pour la clientèle étudiante ainsi que pour les visiteurs du SAC.</p> <p><b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueillir les visiteurs, céder les rendez-vous, fournir des renseignements concernant les services disponibles du SAC et répondre aux questions de nature générale.</li> <li>2. Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance dans des rapports ou d'autres documents.</li> <li>3. Mettre à jour les dossiers étudiants, céder et superviser les examens remplir les formulaires pour les demandes de subventions et de financement auprès du gouvernement.</li> <li>4. Compiler des statistiques et fournir des sommaires concernant le secteur des services adaptés et les services fournis.</li> <li>5. Compléter les réquisitions, vérifier les horaires semestriels du personnel embauché pour travailler aux services adaptés auprès de la clientèle étudiante ayant des besoins particuliers et compléter les formulaires afin d'assurer que les tuteurs et les surveillants du service soient rémunérés.</li> <li>6. Effectuer des tâches administratives liées aux projets et/ou activités du département selon les besoins.</li> <li>7. Participer au besoin aux sessions de formation et à des activités de perfectionnement professionnel liées à la clientèle et aux services adaptés.</li> </ol>
<b>Exigences</b> <b>Scolarité</b> 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.
<b>Expérience</b> Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.
<b>Compétences</b> Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.

<p>Diplomate et discret  Avoir un esprit d'équipe  Être attentif aux détails  Fort sens de l'organisation  Habilité de travailler avec une clientèle étudiante ayant besoin d'un soutien constant</p>
<p><b>Test requis</b>  Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Relevant</b>  Directeur, Services aux étudiants</p>
<p><b>Lieu de travail</b>  Saint-Lambert</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b>  Remplacement temps complet</p>
<p><b>Durée de l'emploi prévue</b>  Au plus tard, jusqu'au 25 janvier 2025 avec possibilité de renouvellement</p>
<p><b>Horaire de travail</b>  Du lundi au vendredi de 7h45 à 15h45. Le surtemps peut être requis durant les périodes de pointe.</p>
<p><b>Échelle salariale</b>  22,36 \$ — 25,00 \$</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b>  Dès que possible</p>
<p><b>Remarques</b>  <b>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN</b>  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  Horaire d'été  Accès au centre sportif et aux cours de fitness  Perfectionnement professionnel et formation  Service cafétéria 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 (\$)</p> <p>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.</p> <p>Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : <a href="https://champlainsaintlambert.ca/">https://champlainsaintlambert.ca/</a></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

<b>Job Identification</b>
<b>Job Title</b> Administrative Support Agent Class I
<b>Posting number</b> LAM-S23-24-3106
<b>Constituent College</b> Champlain College Saint-Lambert
<b>Services</b> Student Services
<b>Posting</b>
<b>Posting Start Date</b> 2024-01-26
<b>Posting End Date</b> 2024-02-04 23:59
<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>
<b>Job Description</b> <p>Champlain College Saint-Lambert requires the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT CLASS I to work on a full-time replacement position in the Student Services Department.</p> <p>Reporting to the Director of Student Services and working in collaboration with the staff in Adaptive Services - Student Access Center (SAC) the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in student services. In addition the incumbent will ensure a welcoming environment for students and other visitors to the SAC.</p> <p><b>MAIN RESPONSIBILITIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greet people schedule appointments provide information related to services available in the SAC and respond to general inquiries.</li> <li>2. Seek out and collect information to be included in correspondence reports or other departmental documents.</li> <li>3. Update student files schedule and supervise exams complete forms for government and grant funding.</li> <li>4. Compile statistics and provide summaries for the Adaptive Services area and the services provided.</li> <li>5. Complete requisitions verify work schedules for semestrial staff hired to work in the area of Adaptive Services with the students requiring accommodations complete forms to ensure tutors note takers and invigilators in the area are remunerated.</li> <li>6. Complete administrative tasks related to projects and /or activities of the department as required.</li> <li>7. Participate in training sessions and professional development activities relating to this population and adapted services as required.</li> </ol>
<b>Requirements:</b> <p><b>Education</b>          Must possess a diploma of vocational studies (DEP) with an appropriate specialty 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><b>Experience</b>          Must have at least one (1) year of pertinent experience..</p> <p><b>Requirements</b>          Must be able to communicate proficiently in English and French orally and written.          Must be proficient with Microsoft Word and Excel.</p> <p><b>Competencies</b>          Diplomatic and discrete          Team player          Attention to detail.</p>

<p>Strong organizational skills Ability to work with a student clientele requiring continuous support</p>
<p><b>Required Tests</b> Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p>
<p><b>Job Details</b></p>
<p><b>Reporting to</b> Director, Student Services</p>
<p><b>Work Location</b> Saint-Lambert</p>
<p><b>Position Status</b> Full-time Replacement</p>
<p><b>Expected Duration of Employment</b> At the latest, until January 25th, 2025, with possibility of renewal</p>
<p><b>Work Schedule</b> Monday to Friday 7 45 a.m. to 3 45 p.m. Overtime may be required during peak periods.</p>
<p><b>Salary Scale</b> 22.36\$ - 25.00\$</p>
<p><b>Expected Start Date</b> As soon as possible</p>
<p><b>Comments</b>            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            Summer hours            Access to the sports centre 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, Sports Medicine doctors and sports nutritionist (\$)            Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$)</p> <p>We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.</p> <p>To apply on this posting, please visit our careers page on our website at:  <a href="https://champlainsaintlambert.ca/">https://champlainsaintlambert.ca/</a></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>