

Working together for human leadership



Administrative support agent, class II

Posting number: LAW-S24-25-3245

Location: Québec (Sainte-Foy)

Department: Library

Immediate superior: Catherine Talbot, Coordinator, Pedagogical and Institutional development

Status: Regular – Part-time on annual basis

Salary scale: From \$23,67 to \$24,68

Posting period: From 2024-07-15 to 2024-07-26 (23:59)

Anticipated starting date: 2024-08-19

Schedule: Monday to Friday 25 hours a week

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

Reporting to the Coordinator Pedagogical and Institutional Development, Catherine Talbot, the incumbent will perform a variety of administrative duties in accordance with established methods and procedures.

What you'll conquer every day

- Open, sort and deliver the library mail.
- Submit and keep records of timesheets for casual employees.
- Reconcile and deposit cash from fines.
- Perform operations to lend out, charge in, and reserve documents, software, and audiovisual equipment.

- Take reservations of audiovisual equipment for classroom use.
- Manage overdue and fines notification process, as per established procedures.
- Answer quick reference questions, when at the circulation desk.
- Provide clerical assistance to the technical services area and circulation service to users of the Library.
- Provide for first-level library security, library room reservation and all other aspects of operation.
- Assist in the use of the Library online catalogue, and publicly-available equipment (e.g. photocopiers, student printer).

What makes you the one

- To have a diploma of vocational studies (DEP) in 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.
- Great attention to detail;
- Show confidentiality;
- Excellent communication skills;
- Ability to establish interpersonal relationships and to work in a team;
- Proficient in English and French, both oral and written;
- Proficient with the Microsoft Office Suite;
- Ability to work with online platforms;
- Knowledge of the Cégep network.

What makes us a great place to work

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals.
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks.
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise.
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies.
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future.
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

Comments

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

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.

Please submit your cover letter and CV to Caroline Giguère through our career site: <https://www.crc-sher.qc.ca/career/>

Agent(e) de soutien administratif, Classe 2

Numéro d'affichage : LAW-S24-25-3245

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Service : Bibliothèque

Supérieur immédiat : Catherine Talbot, coordonnatrice du développement pédagogique et institutionnel

Statut : Régulier – Temps partiel sur une base annuelle

Échelle salariale : Entre 23,67\$ et 24,68\$

Période d'affichage : Du 2024-07-15 au 2024-07-26 (23 :59)

Entrée en fonction prévue : 2024-08-19

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 25 heures par semaine

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Relevant de la Coordonnatrice du développement Pédagogique et Institutionnel, la ou le titulaire effectuera un ensemble de tâches administratives selon des méthodes et procédures établies.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Ouvrir, classer et acheminer le courrier de la bibliothèque;
- Soumettre et tenir à jour les feuilles de temps pour le personnel occasionnel;
- Concilier et effectuer des dépôts.
- Effectuer les procédures de sortie et de retour de matériel et la réservation de documents, logiciels et équipement audiovisuels;
- Effectuer les réservations de l'équipement audiovisuel pour l'usage dans les salles de cours;
- Gérer les avis de retards et d'amendes selon la procédure établie;
- Répondre aux demandes de référence rapides, lorsqu'au comptoir de prêt;

- Fournir une assistance matérielle à l'aire des services techniques et de service de circulation aux usagers de la bibliothèque;
- Assurer la sécurité de première ligne à la bibliothèque, les réservations des salles de la bibliothèque ainsi que toute autre opération régulière du service;
- Aider à l'utilisation du catalogue en ligne, et des équipements accessibles au public (par exemple, photocopieurs, imprimante).

Ce qui fait de vous la personne idéale

- 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.
- Grand souci du détail ;
- Savoir faire preuve de confidentialité ;
- Excellentes habiletés en communication ;
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'usage de la suite Microsoft Office ;
- Capacité à travailler avec des plateformes en ligne;
- Connaissance du réseau collégial

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Bénéficiez d'un salaire compétitif qui reflète vos compétences et votre expertise.
- Appréciez une culture de soutien qui donne la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes.
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir.

- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages et de bénéfices ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

Commentaires

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

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.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : <https://www.crc-sher.qc.ca/career/>