

## 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-S23-24-3221
<b>Collège constituant</b> St. Lambert Campus
<b>Service</b> Services aux étudiants
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2024-07-19
<b>Fin d'affichage</b> 2024-07-28 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> Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I pour un poste temporaire à temps plein aux Services aux étudiants. Ceci est un projet spécifique avec possibilité de renouvellement.  Relevant du directeur des Services aux étudiants et en collaboration avec le personnel dans le secteur de la vie étudiante et sportive, le (la) titulaire accomplit 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 aux Services aux étudiants.  <b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b> 1. Fournir un soutien organisationnel et administratif au programme de la vie étudiante et de l'athlétisme afin d'en assurer le bon fonctionnement, de renforcer la confiance dans le programme et de créer un sentiment d'engagement chez les étudiants ; 2. Mettre à jour les dossiers des étudiants et les inscriptions des étudiants dans les programmes de vie étudiante et d'athlétisme afin de maintenir les statistiques d'information sur la réussite des étudiants et les dossiers d'admissibilité académique des athlètes ; 3. Traiter les documents d'inscription des étudiants pour les programmes d'athlétisme et de vie étudiante avec les partenaires externes ; 4. Élaborer les informations nécessaires concernant les activités sportives et de la vie étudiante, y compris l'inscription, l'admissibilité et les coûts ; 5. Aider à la préparation et à l'organisation du matériel pour les galas de fin d'année et les événements spéciaux dans le domaine de l'athlétisme et de la vie étudiante ; 6. Assister et produire les communications, y compris la section des services aux étudiants du site web et d'autres plates-formes d'information promotionnelle ; 7. Traiter les factures conformément au budget du service, au bureau d'affaires et aux procédures du service, y compris les reçus, le codage et le suivi des dépenses ; 8. Aider à la planification et à la commande d'arrangements de voyage en fonction des programmes et des activités qui se déroulent à l'extérieur du collège ; 9. Administrer et percevoir les frais d'athlétisme et les paiements pour la vie étudiante et les activités, les compétitions et les événements sportifs. 10. Effectuer des tâches administratives liées aux projets et/ou aux activités du département, selon les besoins. 11. Participer en tant que membre actif du département des services aux étudiants.
<b>Exigences</b> Scolarité 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><b>Expérience</b> Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p><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> <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> Projet spécifique temps complet</p>
<p><b>Durée de l'emploi prévue</b> Jusqu'au 20 juin 2025 avec possibilité de renouvellement</p>
<p><b>Horaire de travail</b> Lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Des heures supplémentaires peuvent être requises durant les périodes de pointe.</p>
<p><b>Échelle salariale</b> 22.36\$ - 25.00\$</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b> 2024-08-13</p>
<p><b>Remarques</b> AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 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, kinésologue, 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>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> <p>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.</p>

## Administrative Support Agent Class I

<b>Job Identification</b>
<b>Job Title</b> Administrative Support Agent Class I
<b>Posting number</b> LAM-S23-24-3221
<b>Constituent College</b> Champlain College Saint-Lambert
<b>Service</b> Student Services
<b>Posting</b>
<b>Posting Start Date</b> 2024-07-19
<b>Posting End Date</b> 2024-07-28 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><b>Job Description</b></p> <p>Champlain College Saint-Lambert requires the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT CLASS I to work on a temporary full-time basis in the Student Services Department. This is a special project with the possibility of renewal.</p> <p>Reporting to the Director of Student Services and working in collaboration with the staff in student life and athletics, 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 Student Services.</p> <p><b>MAIN RESPONSIBILITIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provide organizational and administrative support for the student life and athletics program to maintain smooth operations, build confidence in the program and create a sense of student engagement;</li> <li>2. Update student files and student registration in student life and athletic programs to maintain student success information statistics and athlete academic eligibility records;</li> <li>3. Processes student registration materials for athletics and student life programming with external partners;</li> <li>4. Develops necessary information regarding athletics and student life activities including registration, eligibility, and costs;</li> <li>5. Assists with preparing and organizing materials for the end of the year galas and special events in athletics and student life;</li> <li>6. Assist and produce with the communications including Student services section of website and other promotional information platforms;</li> <li>7. Process invoices in line with the department budget, business office and departmental procedures, including receipts, coding, and monitoring expenses;</li> <li>8. Assists with the planning and ordering of travel arrangements as necessary programs and activities taking place outside of the college;</li> <li>9. Administers and collects athletic fees/payment for student life and athletic activities, competitions and events.</li> <li>10. Complete administrative tasks related to projects and /or activities of the department as required.</li> <li>11. Participate as an activate member of the Student Services Department</li> </ol> <p><b>Requirements:</b></p> <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>

Must be able to communicate proficiently in English and French orally and written.  
Must be proficient with Microsoft Word and Excel.

Competencies  
Diplomatic and discrete  
Team player  
Attention to detail  
Strong organizational skills  
Ability to work with a student clientele requiring continuous support

**Required Tests**

Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.

**Job Details**

**Reporting to**

Director, Student Services

**Work Location**

Saint-Lambert

**Position Status**

Full-time Specific Project

**Expected Duration of Employment**

Until June 20, 2025 with possibility of renewal

**Work Schedule**

Monday to Friday 9:00 a.m. to 5:00 p.m. Overtime may be required during peak periods.

**Salary Scale**

22.36\$ - 25.00\$

**Anticipated Start Date**

2024-08-13

**Comments**

BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE

Medical and Dental Insurance

Sick days

Retirement plan (RREGOP) and group health insurance

Short term and long term disability insurance

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 (\$)

To apply on this posting, please visit our careers page on our website at:

<https://champlainsaintlambert.ca/>

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.

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