

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Numéro du concours LAM-S24-25-3322
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Registrariat
Affichage
Début d'affichage 2024-10-15
Fin d'affichage 2024-10-25 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>
Description du poste POSTE 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 département du Registrariat et bureau de l'aide pédagogique.
FONCTIONS Relevant de la gestionnaire du registrariat et de l'aide pédagogique, le titulaire accomplira un ensemble de tâches administratives de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures au sein du registrariat ainsi que diverses tâches cléricales inhérentes aux activités du département.
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS 1. Accueillir les visiteurs et les étudiants, répondre au téléphone et fournir des informations générales, prendre des rendez-vous et traiter les paiements de frais de scolarité des étudiants 2. Rechercher et recueillir l'information nécessaire afin de préparer des documents, des rapports, des lettres et envoyer des listes relatives à l'administration des dossiers étudiants ainsi qu'à leur parcours scolaire, archiver les diplômes officiels du ministère, classer des documents, mettre à jour les cartes d'étudiants et donner un coup de main avec les envois postaux 3. Organiser les visites des universités en collaboration avec les conseillers pédagogiques 4. Recueillir l'information concernant les visites des universités, mettre à jour le formulaire de participation à ces événements et les distribuer aux étudiants et aux départements 5. Vérifier les horaires des étudiants et identifier les problèmes potentiels 6. Contribuer à la préparation des événements de registrariat sur place. 7. Tenir un registre de l'utilisation des fournitures de bureau 8. Assurer la conformité des dossiers étudiants et remplir divers documents selon les normes en vigueur du registrariat et les maintenir à jour.
Exigences Exigences 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.
Expérience Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.
Autres exigences Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.

<p>Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel. Démontrer de solides compétences en service à la clientèle, le souci du détail et la capacité à travailler dans un environnement d'équipe ainsi que de façon autonome.</p>
<p>Test requis 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>Détails du poste</p>
<p>Relevant Gestionnaire, registrariat et aide pédagogique</p>
<p>Lieu de travail Saint-Lambert</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier temps complet</p>
<p>Horaire de travail Lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine). Des heures supplémentaires seront nécessaires lors des événements organisés le soir et les fins de semaine.</p>
<p>Échelle salariale 24.36\$ - 27.24\$</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>
<p>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 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>Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants.</p> <p>Pour postuler sur cet affichage, veuillez visiter la section carrières de notre site Web : www.champlainsaintlambert.ca</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
Posting number LAM-S24-25-3322
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Services Registrar
Posting
Posting Start Date 2024-10-15
Posting End Date 2024-10-25 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 is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I, to work on a regular full-time position in the Registrar and Academic Advising Department.</p> <p>FUNCTIONS Reporting to the Manager, Registrar and Academic Advising, the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures within the registrar's office and clerical functions related to activities of the department.</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Greets visitors and students, answer the phones and provide information, book appointments and receive and process payments of student fees. 2. Seeks out and collect information to prepare documents, reports, letters and sends list related to students' academic endeavours and records, archive official ministerial diplomas, prepare and update student ID cards and assist with office mailings. 3. Organizes University visits in conjunction with Academic Advisors 4. Gathers the information for and updates the form for university visits and university Open Houses for distribution to students and other departments. 5. Verifies the schedule times for students and identifies possible problems 6. Assists with the preparation of onsite registrar events 7. Keeps record of office supplies 8. Maintains and files documents for all day students in accordance with office procedures <p>Performs other related duties, as required.</p>
<p>Requirements:</p> <p>Education Must possess 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.</p> <p>Experience Must possess at least one (1) year of pertinent experience.</p> <p>Other requirements Must be able to communicate proficiently in both English and French (verbal and written). Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Must demonstrate strong customer service skills, attention to detail and the ability to work within a team environment as well as independently.</p>
<p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p>

Job Details
Reporting to Manager, Registrariat and Academic Advising
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (35 hours per week). Overtime will be required during evening and weekend events.
Salary Scale 22.36\$ - 25.00\$
Anticipated Start Date As soon as possible
<p>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 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, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$)</p> <p>The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students, faculty and staff.</p> <p>To apply on this posting, visit our career section on our website at: www.champlainsaintlambert.ca</p> <p>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>