

Personnel de soutien - Banque de candidatures

Identification du poste
Titre d'emploi Personnel de soutien - Banque de candidatures
Numéro du concours LAM-S24-25-3323
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Administration
Affichage
Début d'affichage 2024-10-07
Fin d'affichage 2024-10-24 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>
<p>Description du poste Le Collège Champlain Saint-Lambert accepte présentement des candidatures pour sa banque de candidats pour des postes occasionnels et temporaires d'Agent(e) de soutien administratif, classe I.</p> <p>Le travail principal et habituel de l'employé dans cette classe d'emploi consiste à exécuter un ensemble de fonctions administratives de nature relativement complexe selon des méthodes et des procédures établies et des fonctions de bureau liées aux activités dans son domaine.</p>
<p>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.</p> <p>Expérience Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Autres exigences Aptitude à communiquer efficacement autant en anglais qu'en français, à l'oral et à l'écrit Maîtrise des logiciels Microsoft Word et Excel Organisé et axé sur le service à la clientèle Minutieux Bon esprit d'équipe</p>
<p>Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) et des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>
Détails du poste
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Occasionnel
Échelle salariale \$24.36 - \$27.24
<p>Remarques Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : https://champlainsaintlambert.ca/</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>

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.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Support Personnel - Bank of Candidates

Job Identification
Job Title Support Personnel - Bank of Candidates
Posting number LAM-S24-25-3323
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Services Administration
Posting
Posting Start Date 2024-10-07
Posting End Date 2024-10-24 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 presently accepting applications for its bank of candidates for occasional and temporary Administrative Support Agent, Class I positions. The principal and customary work of the employee in this employment class consists in performing a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in his/her area.
Requirements: 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. Experience Must possess at least one (1) year of pertinent experience. Other requirements Ability to communicate proficiently in both English and French (verbal and written) Proficient with Microsoft Word and Excel. Organized and customer service oriented Attentive to details A team player
Required Tests Candidates will be required to submit to language tests (French and English) as well as Word and Excel tests.
Job Details
Work Location Saint-Lambert
Position Status Casual
Salary Scale \$24.36 - \$27.24
Comments 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.