

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-S24-25-3328
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Formation continue
Affichage
Début d'affichage 2024-10-18
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>
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 de remplacement à temps plein au service de la Formation continue. FONCTIONS Relevant de la Gestionnaire des Opérations de la Formation continue, le(la) titulaire effectuera un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat de nature relativement complexe qui soutiendra les cours et les programmes offerts par le service, selon des méthodes et procédures établies. Pour remplir son rôle, le (la) titulaire assurera le soutien administratif aux différents programmes, cours et autres services offerts par la Formation continue. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS 1. Exécuter des tâches administratives liées au soutien des cours, programmes, et services, tels que l'inscription des étudiants, la préparation des certificats et diplômes et le traitement des dossiers d'étudiants. 2. Fournir un service de qualité à notre clientèle en répondant verbalement et par écrit aux demandes, ce qui peut inclure l'accueil des visiteurs sur place, les appels téléphoniques, les courriels, les vidéoconférences, etc. 3. Transcrire et mettre en forme des textes, créer des tableaux et des graphiques, tenir à jour des bases de données et des dossiers; prendre des rendez-vous, organiser des réunions et/ou des événements et tenir à jour les documents et les informations liés aux programmes. 4. Rechercher et recueillir des informations à inclure dans la correspondance ou les rapports; rassembler, classer et archiver les fichiers selon les procédures établies. 5. Participer à la préparation et contribuer à la réalisation d'événements du service tels que les conférences, les journées portes ouvertes et la cérémonie de remise des diplômes.
Exigences 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. Expérience Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Compétences

Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.

Le/la titulaire doit être une personne :

Orientée vers le service à la clientèle

Avec un esprit d'équipe

Attentive aux détails

Capable de travailler vite et bien et de gérer des tâches et des échéanciers en parallèle

Atout :

À l'aise avec l'environnement Microsoft 365

Test requis

Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests de langue (anglais et français) et des tests de bureautique (Word et Excel).

Détails du poste**Relevant**

Gestionnaire des opérations, Formation continue

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

Au plus tard, jusqu'au retour du titulaire

Horaire de travail

du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine). Le surtemps et les modifications d'horaire peuvent être requis durant les périodes de pointe.

Échelle salariale

\$24.36 - \$27.24

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Remarques

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN

Assurance médicale (après 6 mois)

Régime de retraite (RREGOP)

Programme d'aide aux employés

Assurance invalidité de courte et longue durée

Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)

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 (\$)

Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants.

Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au :

<https://champlaincollege.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1578&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document.

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.

Administrative Support Agent, Class I

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class I
Posting number LAM-S24-25-3328
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Services Continuing Education
Posting
Posting Start Date 2024-10-18
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.
<p>Job Description</p> <p>POSITION Champlain College Saint-Lambert requires the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I for a full-time replacement position in the Continuing Education Department.</p> <p>FUNCTIONS Reporting to the Operations Manager of Continuing Education, the incumbent will perform a set of administrative and clerical functions of a relatively complex nature that support the courses, programs and services offered by the department, according to established methods and procedures.</p> <p>The incumbent will provide administrative support for various programs, courses and services offered by Continuing Education.</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perform administrative tasks such as registration, preparation of certificates and diplomas, and the processing of student dossiers. 2. Provide excellent service to our clientele in answering inquiries both verbally and in writing that can include but are not limited to: greeting onsite visitors, phone calls, emails, videoconferencing, etc. 3. Transcribe and format texts, create tables and graphics, keep databases and records up to date, book appointments, organize meetings and / or events and keep the program documents and information up to date. 4. Seek out and collect information to be included in correspondence or reports; gather, classify and archive files as per established procedures. 5. Participate in the preparation and contribute to the implementation of departmental events such as conferences, fairs, open house and graduation ceremony.
<p>Requirements:</p> <p>Education Must have a diploma of vocational studies (DEP) with 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 Minimum one (1) year relevant work experience.</p> <p>Competencies Must be able to communicate proficiently in both English and French (verbal and written). Must be proficient with Microsoft Word and Excel.</p>

<p>The candidate must be: Customer service oriented Team player Attentive to details Able to work in a fast-paced environment and manage concurrent tasks and deadlines.</p> <p>Asset Comfortable with the Microsoft 365 environment</p>
<p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests (English and French) as well as Word and Excel tests.</p>
<p>Job Details</p>
<p>Reporting to Operations Manager, Continuing Education</p>
<p>Position Status Full-time Replacement</p>
<p>Expected Duration of Employment At the latest, until the return of the incumbent</p>
<p>Work Schedule Monday to Friday 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (35 hours per week). Overtime and schedule changes may be required during peak periods.</p>
<p>Salary Scale \$24.36 - \$27.24</p>
<p>Expected Start Date As soon as possible</p>
<p>Comments BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE Medical Insurance (after 6 months) Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long-term disability insurance Possibility of working remotely (1 day/week) 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>The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve faculty, staff and students.</p> <p>To apply on this posting, please visit our careers page on our website at: https://champlaincollege.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1578&lang=e&region=qc&tp1=jobdetail&sid=</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> <p>We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.</p>