

Working together for human leadership



Administrative Support Agent Class 1 - Adapted Services

Posting number: LAW-S24-25-3416

Location: Québec (Sainte-Foy)

Department: Adapted Services

Immediate superior: Angela Stevens, Dean of faculty and Professional Services

Status: Regular – Full-time

Salary scale: Between 24,36\$ and 27,24\$ per hour

Posting period: From 2025-01-30 to 2025-02-12

Schedule: Monday to Friday 35 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 Dean of Faculty and Professional Services, the incumbent will perform various technical tasks of an administrative nature related to adapted services and student services, more specifically professional services.

What you'll conquer every day

- Acts as the key resource person in the Student Services by providing information regarding student services by phone, via e-mail, and in person and makes appropriate referrals; organizes and disseminates information about the student services;
- Provides administrative support to the professional services employees;

- Assures the day to day running of the adapted services, including the exams and recruitment and selection of quality proctors, the organization and coordination of the work assignments of the proctors;
- Arranges room bookings for proctoring;
- Plays a pivotal role in the organization of the final exam period for adapted services;
- Helps the adapted services counsellor and special education technician with administrative tasks;
- Prepares status reports and recommendations to the Dean of Faculty, about the services offered provides input on the improvement of these services;
- Provides regular (weekly) reports to the Adapted Services and the Dean of Faculty on the status of services offered including statistical, incidence and other report
- Performs related duties as assigned.

What makes you the one

- A diploma of vocational studies (DEP) in an appropriate specialty or a secondary school diploma 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/non-teaching_careers/

Agent(e) de soutien administratif, Cl. 1 – Services adaptés

Numéro d'affichage : LAW-S24-25-3416

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Service : Services Adaptés

Supérieur immédiat : Angela Stevens, Adjoint à la direction des études – Faculté et services professionnels

Statut : Régulier – Temps plein

Échelle salariale : Entre 24,36\$ et 27,24\$ de l'heure

Période d'affichage : Du 2025-01-30 au 2025-02-12

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Un collègue 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 directrice adjointe des études, le (la) titulaire effectue diverses tâches techniques de nature administrative liées aux services adaptés et aux services aux étudiants, plus particulièrement aux services professionnels.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Agir en tant que personne-ressource clé au sein des services aux étudiants en fournissant des informations sur les services aux étudiants par téléphone, par courrier électronique et en personne, et procéder aux orientations appropriées ; organiser et diffuser des informations sur les services aux étudiants ;
- Fournir un soutien administratif aux employés des services professionnels ;

- Assurer le fonctionnement quotidien des services adaptés, y compris les examens, le recrutement et la sélection de surveillants de qualité, l'organisation et la coordination des tâches des surveillants ;
- Organiser la réservation des salles pour les examens ;
- Joue un rôle central dans l'organisation de la période d'examen final pour les services adaptés ;
- Assiste le conseiller en services adaptés et le technicien en éducation spécialisée dans leurs tâches administratives ;
- Préparer des rapports d'étape et des recommandations au doyen de la faculté sur les services offerts et contribuer à l'amélioration de ces services ;
- Fournit des rapports réguliers (hebdomadaires) aux services adaptés et au doyen de la faculté sur l'état des services offerts, y compris des rapports statistiques, d'incidence et autres.
- Effectuer les tâches connexes qui lui sont confiées.

Ce qui fait de vous la personne idéale

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée ou diplôme d'études secondaires ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir le souci du détail ;
- Faire preuve de confidentialité ;
- Excellentes aptitudes à la communication ;
- Capacité 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 la suite Microsoft Office ;
- Capacité à travailler avec des plateformes en ligne ;
- Connaissance du réseau des cégeps.

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.

Veillez 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/non-teaching_careers/