

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe principale
Numéro du concours LAM-S24-25-3472
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Registrariat
Affichage
Début d'affichage 2025-02-21
Fin d'affichage 2025-03-02 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 Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE pour un poste de remplacement à temps complet (35 heures/semaine) aux Services pédagogiques/Bureau du registraire.
FONCTIONS Relevant du Gestionnaire, registrariat et bureau de l'aide pédagogique, le(la) titulaire sera responsable des transactions financières au Bureau du registraire et servira comme personne ressource pour les étudiantes et les étudiants qui utilisent le système Omnivox, MIO, Clara et LEA.
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS Transactions financières <ol style="list-style-type: none"> 1. Traite les données électroniques (factures, payables, et remboursements) en utilisant Clara et Omnivox; 2. Vérifie et concilie tous les paiements perçus des étudiantes et des étudiants, et remet les paiements conciliés aux Services financiers; 3. Fait le suivi et facture les comptes d'étudiants en souffrance, récupère les frais pour les chèques sans provision et fournit un rapport des frais non payés au supérieur immédiat; 4. Maintient la liste des étudiantes et des étudiants qui se retirent du Collège et traite les remboursements des frais pour la session; 5. Responsable pour le traitement et la soumission des réquisitions de bon de commande et de chèque pour le département; Personne ressource pour l'usage des systèmes électroniques du Bureau du registraire <ol style="list-style-type: none"> 6. Assiste le personnel de soutien et les étudiantes et les étudiants avec l'usage d'Omnivox, MIO, Clara et LEA et aide les étudiantes et étudiants avec l'usage de leur compte internet du Collège; 7. Vérifie les anomalies dans les dossiers étudiants électroniques et soumet les problèmes au personnel approprié; 8. Offre la formation aux membres du personnel sur l'usage du système pédagogique informatisé; 9. Assister dans le processus de transmission des dossiers étudiants et vérifier les anomalies de transmission; 10. Assister le processus de certification des étudiants et vérifier les anomalies de transmission

<p>Correspondance et échéanciers du Bureau du registraire</p> <p>11. Au besoin, fait l'entrée de données dans le système et offre la formation et la supervision aux autres membres du personnel pour l'entrée de données;</p> <p>12. Organise la cueillette de données reliées aux offres de cours d'été et produit une version imprimée des horaires de cours d'été;</p> <p>13. Responsable de la maintenance des dossiers des étudiants internationaux, s'assurer que tous les documents pertinents sont soumis par l'étudiant, puis les coder avec le statut approprié dans nos systèmes électroniques. Faire un suivi auprès des étudiants avec des rappels, tenir un registre des documents et transmettre l'information au superviseur pour action appropriée;</p> <p>Dossier de recrutement</p> <p>14. Assiste dans la réservation du programme de visites d'écoles secondaires hors campus et sous la supervision de l'adjointe à l'organisation des ressources pédagogiques/registraire, tient à jour les réservations pour le personnel de recrutement;</p> <p>15. Assiste dans l'organisation des Portes ouvertes et des Sessions d'information sur les admissions, organisées annuellement par le Campus;</p> <p>16. Assiste en collaboration avec les autres membres du personnel du Bureau du registraire, dans la préparation des sessions d'informations des conseillères et des conseillers des écoles secondaires, incluant les listes d'invités, les invitations, la mise en place et la liaison avec le responsable de la cafétéria et le régisseur, Service de l'équipement;</p> <p>17. Organise l'établissement et la mise à jour d'une variété de listes d'envoi différentes et supervise l'envoi annuel et la livraison d'outils de promotions auprès des écoles secondaires;</p> <p>Admissions</p> <p>18. Répond aux questions des étudiants et des parents sur les admissions au Collège;</p> <p>19. Assiste au processus d'admission en collectant et en traitant des données et des informations en vue d'aider à la préparation des dossiers d'admission;</p> <p>Général</p> <p>20. Surveille la formation et supervision du personnel occasionnel;</p> <p>21. Supervise le service au comptoir et le service clientèle par téléphone, et assiste au besoin;</p> <p>22. Assiste à la maintenance des dossiers et des documents pour tous les étudiants de jour conformément aux procédures du bureau;</p> <p>23. Assiste à la préparation des documents pour les audits gouvernementaux;</p> <p>24. Effectue toute autre tâche connexe, tel que requis par l'adjointe à l'organisation des ressources pédagogiques/registraire.</p>
<p>Exigences</p> <p>Scolarité 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 avoir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente</p> <p>Compétences Doit être apte à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Doit maîtriser les logiciels Word et Excel. Capacité de préparer toute la correspondance pour le Bureau du registraire Une connaissance du système Omnivox/Clara sera considérée comme un atout</p>
<p>Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Relevant Gestionnaire, Registrariat et bureau de l'aide pédagogique</p>
<p>Lieu de travail Saint-Lambert</p>
<p>Statut de l'emploi Remplacement temps complet</p>
<p>Durée de l'emploi prévue Jusqu'au retour du titulaire</p>
<p>Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.</p>

Échelle salariale \$25.20 - \$30.85
Entrée en fonction prévue Dès que possible
Remarques AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 jours fériés Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Assurance médicale (après 6 mois) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Heures d'été Perfectionnement professionnel et formation Accès au centre sportif et aux cours de fitness Service cafétéria sur place Programme d'aide aux employés 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 (\$) Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les étudiants. 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, Principal Class

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Principal Class
Posting number LAM-S24-25-3472
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Registrar
Posting
Posting Start Date 2025-02-21
Posting End Date 2025-03-02 23:59
<p>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>
<p>Job Description Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, PRINCIPAL CLASS to work on a full-time replacement position (35 hours per week) in the Academic Services/Registrar's Office.</p> <p>FUNCTIONS</p> <p>Reporting to the Manager, Registrariat and Academic Advising, the incumbent will be responsible for all financial transactions in the Registrar's office and will serve as the main resource person for the use of Omnivox, MIO, Clara and LEA by students.</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <p>Financial transactions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Process electronic entries (invoices, payments and refunds) using Clara and Omnivox; 2. Verify and balance all payments made by students and submit balanced payments to Financial Services; 3. Track and invoice unpaid student accounts, recover NSF fees from students, and report outstanding fees to immediate supervisor; 4. Maintain lists of students who withdraw from the College and process refunds of semester course fees; 5. Responsible for the processing and submission of all purchase orders and cheque requisitions for the department; <p>Resource person for the use of the Registrar's office's electronic systems</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Assist students and support staff with the use of Omnivox, MIO, Clara and LEA, including assisting students with the use of their College internet account; 7. Verify anomalies in the electronic student file and report the problems to the proper personnel; 8. Train staff members with the use of the computerized pedagogical system; 9. Assist in the student file transmission process and verify transmission anomalies; 10. Assist the student certification process and verify transmission anomalies; <p>Registrar's office correspondence and deadlines</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Enter data in the systems as needed and train and supervise other support staff members for assisting in data entry; 12. Organize the collection of data related to the Summer School course offerings and produces a printed version of the Summer School timetable; 13. Responsible for the maintenance of International student files, ensuring all pertinent documentation is submitted by the student and then code them with the appropriate status in our electronic systems. Follow up with the students with reminders, maintain a log of documents and transmit information to the supervisor for appropriate action;

Recruitment dossier

- 14. Assists in the booking of the off-campus high school visits programs; and, under the supervision of the Assistant Dean/Registrar, maintains the bookings for the recruitment staff;
- 15. Assists in the organization of the Campus annual Open House and Admissions Information Session;
- 16. Assists in conjunction with other staff members in the Registrar's office in the preparation of the high school counsellors information session, including guest lists, invitations, set-up and liaison with the cafeteria manager and the Manager of Buildings and Equipment;
- 17. Organizes the establishment and maintenance of a variety of different mailing lists and supervises the annual mailing and delivery of recruiting material to high schools;

Admissions

- 18. Answers questions from students and parents about admissions at the College;
- 19. Assists in the admissions process by gathering and processing data and information with a view to assist in the preparation of the Admissions dossiers;

General

- 20. Oversees the training and supervision of occasional staff;
- 21. Supervises the student traffic at the counter and the customer service by telephone and assists as needed;
- 22. Assist in the maintenance of files and documents for all day students in accordance with office procedures;
- 23. Assists in the preparation of documents for government audits;
- 24. Performs other duties as required by the Dean/Registrar.

Requirements:

Education

To 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.

Experience

Minimum six (6) years of pertinent experience

Competencies

Must be able to communicate in English and in French, orally and written.

Proficient in Word and Excel.

Must be able to prepare all correspondence for the Registrar's Office

Knowledge of the Omnivox/Clara system would be considered an asset

Required Tests

The candidates will be required to submit to language tests (French and English) as well as Word and Excel tests.

Comments

BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE

4 weeks vacation and 13 statutory holidays

Sick days

Retirement plan (RREGOP)

Medical insurance (after 6 months)

Short term and long term disability insurance

Summer hours

Professional development and Training

Access to the sports center and fitness classes

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 (\$)

The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students.

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

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.
Job Details
Job Category Administrative Support
Reporting to Manager, Registrariat and Academic Advising
Work Location Saint-Lambert
Position Status Full-time Replacement
Expected Duration of Employment Until the return of the incumbent
Work Schedule Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.
Salary Scale \$25.20 - \$30.85
Anticipated Start Date As soon as possible