

## Technicienne ou technicien en administration - Centre d'apprentissage

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicienne ou technicien en administration - Centre d'apprentissage
<b>Numéro de concours</b> LAM-S24-25-3403
<b>Collège constituant</b> St. Lambert Campus
<b>Service</b> Services pédagogiques
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2025-03-11
<b>Fin d'affichage</b> 2025-03-24 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><b>Description du poste</b> Le Collège Champlain de Saint-Lambert recherche les services d'un(e) TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION pour soutenir les opérations du Centre d'apprentissage, en mettant l'accent sur la promotion de la réussite des étudiants par le biais de services de soutien académique. Il s'agit d'un poste régulier à temps plein (35 heures/semaine).</p> <p><b>FONCTIONS</b> Relevant de l'Adjoint à la direction des études Enseignement, le(la) titulaire du poste devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les programmes de tutorat et les ressources associées ;</li> <li>- Assister le professionnel (conseiller pédagogique) responsable du Centre d'apprentissage dans l'organisation d'ateliers ;</li> <li>- Fournir un soutien à tous les services du centre d'apprentissage, y compris, mais sans s'y limiter, le Centre de ressources en français langue seconde (CRF), l'English Writing Centre et l'Épreuve uniforme de français (EUF) ;</li> <li>- Effectuer des tâches administratives, y compris les entrées de paie pour les tuteurs du Centre d'apprentissage ;</li> <li>- Maintenir un environnement accueillant pour les étudiants ;</li> <li>- Contribuer à l'amélioration continue des services de soutien académique.</li> </ul> <p>Ce rôle est essentiel pour assurer l'efficacité des services de soutien académique et favoriser la réussite des étudiants.</p> <p><b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:</b></p> <p>1. Fonctionnement du Centre d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le fonctionnement efficace du Centre d'apprentissage en fournissant aux étudiants les ressources académiques et les services de soutien disponibles, tant en personne que virtuellement ;</li> <li>- Tenir des registres détaillés des activités du Centre d'apprentissage, y compris les séances de tutorat, la participation aux ateliers et les statistiques d'utilisation à des fins d'évaluation, d'établissement de rapports, et d'amélioration stratégique ;</li> <li>- Contrôler et réapprovisionner les fournitures et le matériel d'apprentissage, y compris les outils numériques, les guides d'étude et les ressources pour les tuteurs pairs ;</li> <li>- Organiser le calendrier du Centre d'apprentissage, y compris les horaires des ateliers, les rendez-vous de tutorat et les systèmes de réservation des ressources.</li> </ul> <p>2. Opérations du programme de tutorat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenir le conseiller pédagogique dans le recrutement, l'organisation, l'intégration et la formation des tuteurs pairs, en veillant à ce qu'ils soient bien préparés à fournir un soutien scolaire ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter et soutenir les processus d'évaluation des tuteurs, y compris la collecte des commentaires des étudiants et l'évaluation des performances, afin de garantir la qualité des services de tutorat ;</li> <li>- Organiser des sessions de tutorat et adapter la disponibilité des tuteurs à la demande des étudiants ;</li> <li>- Traiter les entrées de paie pour les tuteurs, en veillant à l'exactitude et au respect des délais ;</li> <li>- Collaborer avec la faculté et les départements pour aider à d'identifier les domaines académiques spécifiques nécessitant un soutien supplémentaire en matière de tutorat.</li> </ul> <p>3. Soutien aux étudiants et réussite scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenir le conseiller pédagogique en facilitant le soutien académique personnalisé aux étudiants, en particulier ceux qui sont en probation académique ou en réadmission.</li> <li>- Collaborer avec le Centre d'accès pour les étudiants pour veiller à ce que le Centre d'apprentissage soit inclusif et accessible aux personnes étudiantes en situation de handicap ou ayant des besoins d'apprentissage spécifiques ;</li> <li>- Maintenir la confidentialité et les limites professionnelles tout en soutenant les étudiants confrontés à des difficultés scolaires.</li> </ul> <p>4. Coordination des ateliers et des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le conseiller pédagogique dans la planification, la promotion et l'animation d'ateliers sur les compétences académiques clés (par exemple, la gestion du temps, les techniques d'étude, la prise de notes, et les techniques de présentation) ;</li> <li>- Aider à identifier les besoins émergents des étudiants, ce qui peut conduire à de nouveaux thèmes pour des ateliers ou des ressources ;</li> <li>- Soutenir le conseiller pédagogique dans le développement d'outils et de matériel d'apprentissage en ligne pour soutenir les ateliers en personne.</li> </ul> <p>5. Soutien administratif et technique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à la préparation de rapports, de demandes de subventions ou d'autres documents liés au financement ou à l'évaluation du centre d'apprentissage ;</li> <li>- Assurer le soutien et la maintenance des outils et plateformes technologiques utilisés pour le tutorat et le soutien aux étudiants, tels que les logiciels de planification, les plateformes de réunions virtuelles et les systèmes de gestion de l'apprentissage ;</li> <li>- Effectuer d'autres tâches administratives nécessaires pour soutenir la mission et les objectifs du Centre d'apprentissage.</li> </ul>
<p><b>Exigences</b></p> <p><b>Scolarité</b> Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p><b>Compétences et qualifications :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;</li> <li>- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;</li> <li>- Connaissance des outils numériques et des plateformes de soutien scolaire tels que Microsoft Office Suite, Canva, ChatGPT et capacité à s'adapter aux nouvelles technologies et à l'évolution des outils numériques.</li> <li>- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication, avec la capacité de travailler en collaboration avec les étudiants, la faculté et le personnel ;</li> <li>- Capacité à traiter des informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme.</li> </ul>
<p><b>Test requis</b> Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) ainsi que Word et Excel.</p>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif</p>
<p><b>Relevant</b> Adjoint à la direction des études, Enseignement</p>
<p><b>Lieu de travail</b> Saint-Lambert</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet</p>
<p><b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30</p>
<p><b>Échelle salariale</b> 27.07\$ - 36.14\$ (à partir du 1er avril 2025)</p>

<b>Entrée en fonction prévue</b> dès que possible
<b>Remarques</b>  AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale et dentaire Banque de journée maladie Horaire d'été Régime de retraite (RREGOP) Assurance invalidité de courte et longue durée Accès au centre sportif et aux cours de fitness Perfectionnement professionnel et formation Programme d'aide aux employés Service cafétéria sur place (\$) 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 professeurs, le personnel et les étudiants.  Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : <a href="https://champlainsaintlambert.ca/">https://champlainsaintlambert.ca/</a>  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.

## Administration Technician - Learning Centre

<b>Job Identification</b>
<b>Job Title</b> Administration Technician - Learning Centre
<b>Posting number</b> LAM-S24-25-3403
<b>Constituent College</b> Champlain College Saint-Lambert
<b>Service</b> Academic Services
<b>Posting</b>
<b>Posting Start Date</b> 2025-03-11
<b>Posting End Date</b> 2025-03-24 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><b>Job Description</b></p> <p>Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATION TECHNICIAN to support the operations of the Learning Centre, with a focus on promoting student success through academic support services. This is a regular full-time position (35 hours/week).</p> <p><b>FUNCTIONS</b></p> <p>Reporting to the Dean of Curriculum &amp; Faculty Development, the incumbent will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organize tutoring programs and associated resources;</li> <li>• Assist the Professional (Pedagogical Counsellor) responsible for the Learning Centre in organizing workshops;</li> <li>• Provide support to all services within the Learning Centre, including but not limited to the Centre de ressources en français langue seconde (CRF), the English Writing Centre and the Épreuve uniforme de français (EUF);</li> <li>• Perform administrative tasks, including payroll entries for Learning Centre tutors;</li> <li>• Maintain a welcoming environment for students;</li> <li>• Contribute to the continuous improvement of academic support services.</li> </ul> <p>This role is integral to ensuring the effective delivery of academic support and fostering student success.</p> <p><b>MAIN RESPONSIBILITIES:</b></p> <p>1. Learning Centre Operations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure the efficient operation of the Learning Centre by providing available academic resources and support services to students both in-person and virtually;</li> <li>• Maintain detailed records of the Learning Centre's activities, including tutoring sessions, workshop participation, and usage statistics for evaluation, reporting, and strategic improvement;</li> <li>• Monitor and replenish supplies and learning materials, including digital tools, study guides, and resources for peer tutors;</li> <li>• Organize the Learning Centre's calendar, including workshop schedules, tutoring appointments, and resource booking systems.</li> </ul> <p>2. Tutoring Program Operations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Support the Pedagogical Counsellor in the recruitment organization, onboarding, and training of peer tutors, ensuring that they are well-prepared to provide academic support;</li> <li>• Facilitate and support tutor evaluation processes, including student feedback collection and performance reviews, to ensure the quality of tutoring services;</li> <li>• Arrange tutoring sessions and match tutor availability to align with student demand;</li> <li>• Handle payroll entries for tutors, ensuring accuracy and timeliness;</li> <li>• Collaborate with faculty and departments to assist in identifying specific academic areas requiring additional tutoring support.</li> </ul>

### 3. Student Support and Academic Success

- Support the Pedagogical Counsellor in facilitating personalized academic support to students, particularly those on academic probation or readmission.
- Collaborate with the Student Access Centre to ensure the Learning Centre is inclusive and accessible for students with disabilities or specific learning needs;
- Maintain confidentiality and professional boundaries while supporting students facing academic challenges.

### 4. Workshop and Resource Coordination

- Assist the Pedagogical Counsellor with the planning, promotion, and facilitation of workshops on key academic skills (e.g., time management, study techniques, note-taking, presentation skills);
- Assist in identifying emerging student needs which may lead to new topics for workshops or resources;
- Support the Pedagogical Counsellor in the development of online learning tools and materials to support in-person workshops.

### 5. Administrative and Technical Support

- Assist in preparing reports, grant applications, or other documents related to Learning Centre funding or evaluation;
- Support and maintain technological tools and platforms used for tutoring and student support, such as scheduling software, virtual meeting platforms, and learning management systems;
- Perform other administrative tasks as required to support the Learning Centre's mission and goals.

#### **Requirements:**

##### Education:

Diploma of Collegial Studies (DEC) in administration with an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

##### Skills and Qualifications:

- Proficiency in French and English, both oral and written.
- Strong organizational and time-management skills.
- Knowledge of digital tools and platforms for academic support such as Microsoft Office Suite, Canva, ChatGPT and the ability to adapt to emerging technological and evolving digital tools.
- Excellent interpersonal and communication skills, with the ability to work collaboratively with students, faculty, and staff.
- Ability to handle confidential information with discretion and professionalism.

#### **Required Tests**

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

#### **Comments**

Benefits of working at Champlain College

4 weeks vacation and 13 statutory holidays

Medical and Dental Insurance

Sick days

Summer hours

Retirement plan (RREGOP)

Short term and long term disability insurance

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 (\$)

The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve faculty, staff and students.

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.	
<b>Job Details</b>	
<b>Job Category</b>	Administrative Support
<b>Reporting to</b>	Dean, Curriculum & Faculty Development
<b>Work Location</b>	Saint-Lambert
<b>Position Status</b>	Regular Full-time
<b>Work Schedule</b>	Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.
<b>Salary Scale</b>	26.36\$ - 35.22\$
<b>Anticipated Start Date</b>	As soon as possible