

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-S24-25-3482
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Services financiers
Affichage
Début d'affichage 2025-03-28
Fin d'affichage 2025-04-06 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 requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I pour un poste régulier à temps complet au Services financiers.</p> <p>Relevant du coordonnateur, Services financiers, le(la) titulaire fournit de l'information d'ordre général, assiste les étudiants, les enseignants, et les clients externes. Le titulaire accomplira également diverses tâches administratives.</p> <p>Centre d'information</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir les étudiants, les enseignants, et les visiteurs, fournir des renseignements généraux, effectuer les réservations de locaux et les tâches de réceptionniste. 2. Rechercher, recueillir des informations et émettre des bons de travail auprès des étudiants, des enseignants et du personnel en ce qui concerne les problèmes signalés dans divers secteurs du campus. 3. Tenir à jour un registre de l'état des demandes de travail des étudiants, des enseignants et du personnel et fournir des rapports à cet effet. 4. Distribuer les formulaires, maintenir l'inventaire et saisir les données relatives aux absences et aux annulations de cours. 5. Former les étudiants remplaçants aux systèmes appropriés, le cas échéant. 6. Recevoir le courrier entrant de l'administration du collège et traiter le courrier sortant à destination et en provenance de l'administration du collège.. 7. Créer et tenir à jour des manuels de procédures en rapport avec les tâches effectuées dans le cadre de ce poste. <p>Service à la clientèle</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Répondre aux appels ainsi qu'aux demandes à la réception, y compris la vente des billets et des permis de stationnement aux étudiants et aux employés. 9. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, assurer le fonctionnement efficace des systèmes de téléphonie et de messagerie vocale. 10. Tenir l'inventaire des bureaux des enseignants, attribuer les bureaux aux nouveaux enseignants et traiter les demandes de changement de bureaux. 11. Assurer la suppléance de la salle de courrier et des services d'imprimerie. 12. Traiter et assurer la documentation appropriée et l'approbation des demandes de petite caisse. 13. S'assurer de la disponibilité des différents formulaires auprès des utilisateurs. <p>Soutien administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Préparer les formulaires d'embauche pour l'embauche des employés étudiants occasionnels au sein du service.

<p>15. Saisir les feuilles de temps et les absences des étudiants salariés occasionnels. Vérifier les codes et obtenir l'approbation appropriée avant le traitement.</p> <p>16. Réviser le rapport budgétaire des employés occasionnels sur une base mensuelle avec le superviseur.</p> <p>17. Maintenir et mettre à jour le calendrier des vacances pour le département des services financiers.</p> <p>18. Tenir à jour les registres, les dépôts et la réconciliation en cours des permis de stationnement et des revenus associés.</p> <p>19. Préparer les rapports sur la petite caisse et les achats à la librairie, la saisie des données et les demandes de chèques, selon les besoins.</p> <p>20. Effectuer des tâches administratives et de bureau relatives à la petite caisse, aux achats et à l'organisation des fournitures de bureau, préparer les factures et le remboursement des frais de perfectionnement professionnel des enseignants, au besoin.</p> <p>21. Assister dans la comptabilité et le contrôle des activités de collecte de fonds des étudiants.</p> <p>22. Assister dans le codage du budget et la distribution des demandes de chèques et des bons de commande, la distribution des chèques et d'autres tâches liées au soutien comptable, selon les besoins.</p> <p>Général</p> <p>22. Assister avec le classement et les tâches générales de bureau.</p> <p>23. Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.</p>
<p>Exigences</p> <p>Scolarité Doit posséder un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, 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>Compétences Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel. Doit avoir une connaissance des pratiques des centres d'appels et des services d'assistance. Doit avoir le souci du détail, un esprit d'équipe, et le sens du service.</p>
<p>Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques 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 Coordonnateur, Services financiers</p>
<p>Lieu de travail Saint-Lambert</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier temps complet</p>
<p>Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 7h45 à 15h45 (35 heures/semaine)</p>
<p>Échelle salariale \$24.99 - \$27.95</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>
<p>Remarques</p> <p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale et dentaire Banque de journées de maladie Régime de retraite (RREGOP) et l'assurance collective Assurance invalidité de courte et longue durée Horaire d'été Accès au centre sportif et aux cours de fitness Perfectionnement professionnel et formation Programme d'aide aux employés Service cafétéria sur place (\$)</p>

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 étudiants.

Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : <https://champlainsaintlambert.ca/>

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-S24-25-3482
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Financial Services
Posting
Posting Start Date 2025-03-28
Posting End Date 2025-04-06 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</p> <p>Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an Administrative Support Agent Class I to work on a permanent full-time basis for the Financial Services department.</p> <p>Reporting to the Coordinator, Financial Services, the incumbent will provide information of a general nature and assistance to students, faculty and external visitors. The incumbent will also perform a variety of clerical and administrative duties.</p> <p>Information Center</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Greet students, faculty and external visitors, provide general information, room booking services and reception work; 2. Seek out, collect information and issue work tickets from students, faculty and staff related to the reporting problems in various areas of the campus; 3. Keep up to date records of the status of work tickets from students, faculty and staff and provide reports to this end; 4. Disburse forms, maintain inventory, and enter data related to absences, and class cancellations; 5. Train student replacements on appropriate systems, as required; 6. Receive incoming mail from College Administration and handle outgoing mail bag to and from College Administration; 7. Create and maintain procedure manuals related to the tasks performed in this position; 8. Distribute books to students. <p>Customer Service</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Answers calls and counter requests of the department, including sale of parking passes and tickets to students and employees; 9. In collaboration with the Information Technology department, ensure efficient operation of telephone and voice mail systems; 10. Maintain inventory of faculty office spaces, assigning offices to new faculty and processing move requests; 11. Serve as back up to the mailroom and print room; 12. Process and ensure proper documentation and approval of Petty cash requests; 13. Ensure forms are stocked and available to users. <p>Administrative Support</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Prepare hiring forms for the hiring of casual student employees for the department; 15. Enter timesheets and absences for casual student employees. Verify codes and obtain appropriate approval prior to processing; 16. Review casual employee budget report on a monthly basis with supervisor; 17. Maintain and update the vacation calendar for the financial service department; 18. Maintain records, deposits and ongoing reconciliation of parking passes and associated revenue;

<p>19. Prepare petty cash and bookstore purchase reports, data entry and cheque request, as required;</p> <p>20. Perform clerical and administrative duties pertaining to petty cash, purchases and organization of office supplies, prepare invoices and faculty professional development reimbursement as required;</p> <p>21. Assist with accounting/control of student fundraising activities;</p> <p>22. Assist with budget coding and distribution of cheque requisitions and purchase orders, distribution of cheques and other accounting support related duties, as required.</p> <p>General</p> <p>22. Assist with the filing and general office duties;</p> <p>23. Other related duties, as assigned.</p> <p>Requirements:</p> <p>Education Must possess a secondary school diploma or a diploma of vocational studies in an appropriate specialty or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.</p> <p>Experience Must possess at least one (1) year of pertinent experience.</p> <p>Competencies Must be able to communicate proficiently in both English and French, orally and in writing. Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Must possess knowledge of help desk/call centre practices. Must be detail oriented, a team player and service oriented.</p>
<p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p>
<p>Comments</p> <p>BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical and Dental Insurance Sick days Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Summer hours Access to the sports center and fitness classes Professional development and training Employee assistance program Onsite cafeteria services (\$) 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 (\$)</p> <p>The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students.</p> <p>To apply on this posting, please visit our careers page on our website at: https://champlainsaintlambert.ca/</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>
<p>Job Details</p>
<p>Job Category Administrative Support</p>
<p>Reporting to Coordinator. Financial Services</p>
<p>Work Location Saint-Lambert</p>
<p>Position Status</p>

Champlain

COLLEGESAINTE-LAMBERT

Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday, 7:45 a.m. to 3:45 p.m. (35 hours per week)
Salary Scale \$24.99 - \$27.95
Anticipated Start Date As soon as possible