

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-S24-25-3492
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Services aux étudiants
Affichage
Début d'affichage 2025-04-01
Fin d'affichage 2025-04-07 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'un(e) AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I pour un poste de remplacement à temps complet aux Services aux étudiants. Relevant du directeur des Services aux étudiants et en collaboration avec le personnel dans le secteur des services adaptés - Student Access Center (SAC), le (la) titulaire accompli un ensemble de travaux administratifs d'une nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies, ainsi que les travaux cléricales liés au déroulement des activités des Services aux étudiants. De plus, le (la) titulaire assurera un environnement accueillant pour la clientèle étudiante ainsi que pour les visiteurs du SAC.
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir les visiteurs, organiser des rendez-vous, fournir des renseignements concernant les services disponibles du SAC, et répondre aux questions de nature générale. 2. Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance, dans des rapports ou d'autres documents. 3. Mettre à jour les dossiers étudiants, cédule et superviser les examens, et remplir les formulaires pour les demandes de subventions et de financement auprès du gouvernement. 4. Compiler des statistiques et fournir des sommaires concernant le secteur des services adaptés et les services fournis. 5. Compléter les réquisitions, vérifier les horaires semestriels du personnel embauché pour travailler aux services adaptés auprès de la clientèle étudiante ayant des besoins particuliers et compléter les formulaires afin d'assurer que les tuteurs et les surveillants du service soient rémunérés. 6. Effectuer des tâches administratives liées aux projets et / ou les activités du département selon les besoins. 7. Participer au besoin aux sessions de formation et à des activités de perfectionnement professionnel liées à la clientèle et aux services adaptés.
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.

<p>Compétences Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.</p> <p>Diplomatique et discret Esprit d'équipe Souci du détail Sens aïgu de l'organisation Capacité à travailler avec une clientèle étudiante nécessitant un soutien continu</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 Directeur des études, Services aux étudiants</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 7h45 à 15h45. Le surtemps peuvent être requis durant les périodes de pointe.</p>
<p>Échelle salariale \$24.99 - \$27.95</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>
<p>Remarques Entrée en fonction prévue AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN Assurance médicale (après six mois) Banque de journées de maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée 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 (\$)</p> <p>Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : https://champlainsaintlambert.ca/</p> <p>Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document.</p> <p>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.</p> <p>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.</p>

Administrative Support Agent Class I

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class I
Posting number LAM-S24-25-3492
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Student Services
Posting
Posting Start Date 2025-04-01
Posting End Date 2025-04-07 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 requires the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT CLASS I to work on a full-time replacement position in the Student Services department.</p> <p>Reporting to the Director of Student Services and working in collaboration with the staff in Adaptive Services - Student Access Center (SAC), the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in Student Services. In addition, the incumbent will ensure a welcoming environment for students and other visitors to the SAC.</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Greet people, schedule appointments, provide information related to services available in the SAC, and respond to general inquiries. 2. Seek out and collect information to be included in correspondence, reports or other departmental documents. 3. Update student files, schedule and supervise exams, and complete forms for government and grant funding. 4. Compile statistics and provide summaries for the Adaptive Services area and the services provided. 5. Complete requisitions, verify work schedules for semestrial staff hired to work in the area of Adaptive Services with the students requiring accommodations, complete forms to ensure tutors, note takers and invigilators in the area are remunerated. 6. Complete administrative tasks related to projects and /or activities of the department as required. 7. Participate in training sessions and professional development activities relating to this population and adapted services as required. <p>Requirements:</p> <p>Education Must possess a diploma of vocational studies (DEP) with an appropriate speciality 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 Must have at least one (1) year of pertinent experience.</p> <p>Must be able to communicate proficiently in English and French, but orally and in writing. Must be proficient with Microsoft Word and Excel.</p> <p>Competencies Diplomatic and discrete Team player</p>

<p>Attention to detail Strong organizational skills Ability to work with a student clientele requiring continuous support</p>
<p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p>
<p>Comments Anticipated start date As soon as possible</p> <p>BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE Medical insurance (after 6 months) Sick days Retirement plan (RREGOP) Short term and long term disability insurance 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, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$)</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 Director of Student Services</p>
<p>Work Location Saint-Lambert</p>
<p>Position Status Full-time Replacement</p>
<p>Expected Duration of Employment Until the return of the incumbent</p>
<p>Work Schedule Monday to Friday from 7:45 a.m. to 3:45 p.m. Overtime may be required during peak periods.</p>
<p>Salary Scale \$24.99 - \$27.95</p>
<p>Anticipated Start Date As soon as possible</p>