

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-S25-26-3604
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Formation continue
Affichage
Début d'affichage 2025-08-20
Fin d'affichage 2025-08-26 23:59
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.
Description du poste POSTE
Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE, pour un poste de remplacement à temps plein (35 heures/semaine), au service de la Formation Continue.
FONCTIONS
Relevant de la Gestionnaire des opérations, Formation continue, le titulaire assurera la coordination de diverses tâches administratives au sein du département. Pour certaines tâches, le titulaire pourra être amené à les accomplir directement ou à les répartir entre d'autres membres du personnel de soutien, tout en fournissant des commentaires sur le travail effectué. Le titulaire collaborera à la préparation des calendriers pour des tâches particulières et veillera à leur achèvement.
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS
<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que les horaires des programmes et autres informations pertinentes pour les étudiants/candidats RAC sont mis à la disposition des étudiants via les plateformes électroniques identifiées. 2. S'assurer que les évaluations des cours et autres sondages départementales sont menées à l'aide des plateformes identifiées et dans les délais prévus. 3. S'assurer que les outils administratifs utilisés pour la reconnaissance des compétences acquises (RAC) sont disponibles pour les programmes identifiés et tenus à jour. 4. S'assurer que tous les étudiants/candidats RAC qui en ont besoin obtiennent des codes permanents. 5. Fournir un soutien administratif aux programmes de formation et/ou aux programmes proposant des services RAC, selon les besoins. 6. Participer à la révision, à la création et à la mise à jour des procédures administratives et des outils de formation destinés au personnel administratif du bureau et s'assurer qu'ils restent à jour. 7. En coordination avec les Techniciennes en administration du département, fournir un soutien administratif et une formation au personnel de bureau en ce qui concerne l'admission et l'inscription des étudiants et des candidats RAC, ainsi que d'autres procédures spécifiques

<p>au département.</p> <p>8. S'assurer que les dossiers des étudiants/candidats RAC sont stockés et archivés de manière appropriée.</p> <p>9. Participer aux événements départementaux tels que la remise des diplômes.</p> <p>10. Au besoin, effectuer toutes les autres tâches connexes.</p>
<p>Exigences</p> <p>Scolarité</p> <p>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.</p> <p>Expérience</p> <p>Doit posséder au moins six (6) année d'expérience pertinente.</p> <p>Compétences</p> <p>Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel. Les compétences requises en Excel comprennent la maîtrise des formules.</p> <p>Le/la titulaire doit aussi démontrer : Fortes compétences organisationnelles D'excellentes habilités en service à la clientèle Être attentif aux détails Être capable de travailler dans un environnement rapide et capable de respecter les délais Avoir un esprit d'équipe.</p>
<p>Test requis</p> <p>Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) et des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Relevant Gestionnaire des Opérations, Formation Continue</p>
<p>Lieu de travail Saint-Lambert</p>
<p>Statut de l'emploi Remplacement temps complet</p>
<p>Horaire de travail du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)</p>
<p>Échelle salariale \$25.86 - \$31.65</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>
<p>Remarques</p> <p>Date prévisible d'entrée en fonction: Dès que possible</p> <p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale (après six mois) Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Possibilité de télétravail (1 jour/semaine) 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, 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 (\$)</p>

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, principal class

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, principal class
Posting number LAM-S25-26-3604
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Continuing Education
Posting
Posting Start Date 2025-08-20
Posting End Date 2025-08-26 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.
Job Description
POSITION 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 Continuing Education department.
FUNCTIONS Reporting to the Operations Manager for Continuing Education, the incumbent will ensure the coordination of various administrative tasks within the department. For given tasks, the incumbent may be required to either complete the tasks directly or distribute the work to other support staff, while providing feedback on the work performed. The incumbent will collaborate on the preparation of timelines for particular tasks and ensure their completion.
MAIN RESPONSIBILITIES
1. Ensure program schedules and other pertinent information for students/RAC candidates are available to students through identified electronic platforms.
2. Ensure course evaluations and other department surveys are conducted using the identified platforms and as per expected timeframes.
3. Ensure that the administrative tools used for recognition of acquired competencies (RAC) services are available for identified programs and kept up to date.

<p>4. Ensure permanent codes are obtained for all students/RAC candidates who require them.</p> <p>5. Provide administrative support for training programs and/or programs with RAC services, as needed.</p> <p>6. Participate in the review, creation and updating of office procedures and training materials for support staff in the office and ensure they remain current.</p> <p>7. In coordination with the department Administration Technicians, provide administrative support and training to office staff with respect to admission and registration of students and RAC candidates and other department specific procedures.</p> <p>8. Ensure the appropriate storage and archiving of student/RAC candidate files.</p> <p>9. Participate in departmental events such as graduation.</p> <p>10. As needed, perform all other related tasks.</p> <p>Requirements:</p> <p>Education Must have a diploma of vocational studies (DEP) with 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 Minimum six (6) years pertinent work experience.</p> <p>Competencies Must be able to communicate proficiently in both English and French, orally and written. Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Required Excel skills include proficiency with formulas.</p> <p>The candidate must also possess the following: Strong organizational skills Strong customer service skills Attention to detail Ability to work in a fast-paced environment and able to meet deadlines Team player.</p>
<p>Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests..</p>
<p>Job Details</p>
<p>Job Category Administrative Support</p>
<p>Reporting to Operations Manager, Continuing Education</p>
<p>Work Location Saint-Lambert</p>
<p>Position Status Full-time Replacement</p>
<p>Work Schedule Monday to Friday 8:30 am to 4:30 pm (35 hours per week)</p>
<p>Salary Scale \$25.86 - \$31.65</p>
<p>Anticipated Start Date As soon as possible</p>
<p>Comments Anticipated start date: As soon as possible</p> <p>BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical insurance (after six months) Sick days Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Possibility of working remotely (1 day/week) Summer hours Access to the sports center and fitness classes Professional development and training Onsite cafeteria services (\$) Employee assistance program</p>

Champlain

COLLEGESAINTE-LAMBERT

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 (\$)

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.