



POSTING

AFFICHAGE

À Tout le personnel

DE Service des ressources humaines

OBJET Poste à pourvoir – Champlain College Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain-Lennoxville requiert les services d'une agente ou d'un agent de soutien, classe I, pour un poste de remplacement, à temps plein, au sein des services aux étudiants dans le département des services adaptés.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du directeur adjoint des services aux étudiants en étroite collaboration avec la conseillère aux services adaptés, le(la) titulaire du poste effectuera diverses tâches administratives liées aux services adaptés et aux services aux étudiants.

RESPONSABILITÉS

- Assure le fonctionnement quotidien de la salle d'examen des services adaptés;
- Assure le fonctionnement quotidien des services de tutorat;
- Fournit un soutien administratif à la conseillère aux services adaptés;
- Aide à l'organisation et à la coordination des tâches des surveillants et des tuteurs ainsi qu'au traitement de leurs feuilles de temps dans le système;
- Effectue des tâches administratives liées au soutien des étudiants actuels;
- Joue un rôle clé dans l'organisation de la période des examens finaux pour les services adaptés;
- Fournit des rapports réguliers (hebdomadaires) à la conseillère aux services adaptés et au directeur adjoint des services aux étudiants sur l'état des services offerts, y compris des rapports statistiques et autres;
- Effectue toutes autres tâches connexes, à la demande du directeur adjoint des services aux étudiants.

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une spécialité appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou un diplôme ou une attestation d'études reconnue comme équivalente par l'autorité compétente et au moins 1 an d'expérience.

AUTRES EXIGENCES

- Grande attention aux détails;
- Faire preuve de confidentialité;
- Bilingue (connaissance avancée du français et de l'anglais - écrit et parlé);
- Capacité de prise de décision pour organiser les priorités de travail en utilisant une gestion efficace du temps tout en répondant aux besoins des étudiants;
- Capacité à travailler de manière autonome, dans un environnement rapide;
- Doit être compétent avec l'environnement Windows et la suite MS Office (principalement Word et Excel).

ATOUTS

- La connaissance de l'environnement Skytech (Clara, Omnivox).

DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DATE DE L'AFFICHAGE

27 août 2025

DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES

23h59 le 2 septembre 2025

SALAIRE

Entre 24.99\$ et 27.95\$ l'heure

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:

<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.
Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

***Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier
leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics***



POSTING

AFFICHAGE

TO All Personnel

FROM Human Resources Service

SUBJECT Position to be filled – Champlain College Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of an Administrative Support Agent, Class I, to work on a full-time replacement contract, in the office of the Dean of Student Services within the adapted services department.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Student Services and working closely with the adapted services counsellor, the incumbent will perform various administrative tasks related to adapted services and student services.

RESPONSIBILITIES

- Assures the day-to-day running of the adapted services exam room;
- Assures the day-to-day running of the tutoring services;
- Provides administrative support to the adapted services counsellor;
- Helps with organization and coordination of the work assignments of the proctors and tutors and the processing of their time sheets in the system;
- Perform administrative tasks relating to the support of current students;
- Plays a pivotal role in the organization of the final exam period for adapted services;
- Provides regular (weekly) reports to the adapted services counsellor and the Dean of Student Services on the status of services offered including statistical reports and others;
- Perform all other related duties, as requested by the Dean of Student Services.

QUALIFICATIONS

- A diploma of vocational studies (DEP) with an appropriate specialty or a secondary school diploma (DES), or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority and have at least 1 year of experience.

OTHER REQUIREMENTS

- Great attention to detail;
- Show confidentiality;
- Bilingual (advanced knowledge of French and English - written and spoken);
- Decision-making ability to organize work priorities using efficient time management while ensuring student needs;
- Ability to work autonomously, in a fast-paced environment;
- Must be competent with Windows environment and MS Office Suite (mainly Word and Excel).

ASSETS

- Knowledge of the Skytech environment (Clara, Omnivox)

EFFECTIVE DATE As soon as possible

DATE OF POSTING	August 27 th , 2025
CLOSING DATE OF POSTING	23:59 on September 2 nd , 2025
SALARY RAGE	From \$24.99 to \$27.95 per hour

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies