



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 **ADMINISTRATION TECHNICIAN**, to work on a temporary, full-time, position in the Administrative Services Department, with the possibility of renewal.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Administrative Services, the principal and customary work of the incumbent will consist of performing various technical tasks of an administrative nature in the management of financial resources.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Verifies all bank deposits, prepares deposits for miscellaneous revenues collected by the Business Office, and forwards all to college administration office.
2. Reconciles all revenue accounts including but not limited to residence, bookstore, and auxiliary services, finds discrepancies, and requests journal entries.
3. Prepares purchase orders for annual service/maintenance contracts; receive monthly invoices from suppliers; investigate discrepancies; and forwards authorized vouchers to college administration accounting department for payment or process returns.
4. Invoices individuals (staff, students, users, etc.) for chargeable goods or services and external partners for the services provided.
5. Processes all cheque requisitions and purchase orders according to budget allocations and campus policies.
6. Distributes costs to users for all expenses, i.e., photocopying, office supplies, etc.
7. Reimburses petty cash claims, issues reports and requests to replenish the fund, and reconciles all weekly.
8. Monitors expenses and advises his/her superior of cases of overspending or discrepancies.
9. Provides support and assistance to both internal and external clients in areas of accounting, budgets and purchasing.
10. Performs any other related tasks, as required.

WORKING SCHEDULE Monday to Friday from 8:00 a.m. to 4:0 p.m. or 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

QUALIFICATIONS

Education Must have a diploma of college studies (DEC), in relevant field such as accounting, office system technology, management, or an attestation of studies, which is recognized as equivalent by the competent authority.

Other Must have excellent interpersonal and organizational skills with a proven track record of discretion, tactfulness, and respect of confidentiality. Excellent written and spoken English and French – language skills are essential.

Ability to multi-task, anticipate needs, problem-solve and adapt to quickly evolving situations while having impeccable attention to detail and able to meet strict deadlines.

Proficiency with Windows environment and the MS Office suite (especially Word, Excel and Outlook).

Candidates will be required to pass a Word and Excel tests.

ANTICIPATED STARTING DATE	As soon as possible
DATE OF POSTING	November 11, 2025
CLOSING DATE FOR APPLICATIONS	November 25, 2025, at 11:59pm
SALARY RANGE	From \$27.07 to \$36.14

**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 College Lennoxville, 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.



POSTING

AFFICHAGE

À : Tout le personnel
DE: Service des ressources humaines
OBJET: Poste à combler – Collège Champlain à Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain à Lennoxville requiert les services d'une **TECHNICIENNE ou d'un TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**, pour travailler sur un poste temporaire, à temps plein, dans le bureau de services administratifs, avec possibilité de renouvellement.

FONCTIONS

Sous la responsabilité de la Coordinatrice des services administratifs, le travail principal et habituel du titulaire consiste à effectuer diverses tâches techniques de nature administrative dans le cadre de la gestion des ressources financières.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Vérifie tous les dépôts bancaires reçus au service administratif, prépare les dépôts pour les revenus divers perçus et transmet le tout au bureau d'administratif du collège.
2. Réconcilie tous les comptes de revenus incluant, mais non limité aux résidences, la bibliothèque et les services auxiliaires. Constate les divergences et effectue les demandes d'écritures de journal.
3. Prépare les bons de commandes pour les contrats annuels de service et d'entretien; reçoit les factures mensuelles des fournisseurs, vérifie les écarts et transmet les factures autorisées à la comptabilité au bureau d'administratif du collège.
4. Émet des factures aux particuliers (personnel, étudiants, utilisateurs, etc.) pour les biens ou services facturables ainsi qu'aux partenaires externes pour les services fournis.
5. Traite toutes les demandes de chèques et les bons de commande en respectant l'allocation budgétaires et les politiques du campus.
6. Distribue les coûts parmi les utilisateurs tel que les frais de photocopie, de fourniture de bureau, etc.
7. Contrôle de la petite caisse et rembourse les dépenses, émet les rapports, effectue les demandes de réapprovisionnement de fonds et effectue un rapprochement hebdomadaire.
8. Surveille les dépenses et informe son supérieur en cas de dépassement ou d'anomalies.
9. Fournit un soutien et une assistance aux clients internes et externes dans les domaines de la comptabilité, des budgets et des achats.
10. Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

HORAIRE DE TRAVAIL Lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30

QUALIFICATIONS

Formation Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, tel Comptabilité, Techniques de bureautique, Management, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles, discrétion, tact et respect de la confidentialité. D'excellentes compétences linguistiques en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, sont indispensables.

Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à anticiper les besoins, à résoudre des problèmes et à s'adapter à des situations qui évoluent rapidement, tout en ayant un souci du détail irréprochable et en étant capable de respecter des délais stricts.

Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite MS Office (en particulier Word, Excel et Outlook).

Les candidats devront se soumettre à des tests de Word et Excel.

DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
DATE DE L'AFFICHAGE	11 novembre 2025
DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES	25 novembre 2025, 23h59
SALAIRE	Entre 27.07\$ et 36.14\$ l'heure

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

Veuillez 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.*

Le Collège Champlain Lennoxville, 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