

Agente ou agent de soutien administratif classe I

Identification du poste
<div> <div>Titre d'emploi</div> <div>Agente ou agent de soutien administratif classe I</div> </div>
<div> <div>Numéro du concours</div> <div>LAM-S25-26-3713</div> </div>
<div> <div>Collège constituant</div> <div>St. Lambert Campus</div> </div>
<div> <div>Service</div> <div>Services financiers</div> </div>
Affichage
<div> <div>Début d'affichage</div> <div>2026-02-02</div> </div>
<div> <div>Fin d'affichage</div> <div>2026-02-09 23:59</div> </div>
<div> <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> </div>
<div> <div>Description du poste</div> <div> <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I pour un poste de remplacement 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"> <li>1. Accueillir les étudiants, les enseignants, et les visiteurs, fournir des renseignements généraux, effectuer les réservations de locaux et les tâches de réceptionniste.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Distribuer les formulaires, maintenir l'inventaire et saisir les données relatives aux absences et aux annulations de cours.</li> <li>5. Former les étudiants remplaçants aux systèmes appropriés, le cas échéant.</li> <li>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..</li> <li>7. Créer et tenir à jour des manuels de procédures en rapport avec les tâches effectuées dans le cadre de ce poste.</li> </ol> <p>Service à la clientèle</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>9. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, assurer le fonctionnement efficace des systèmes de téléphonie et de messagerie vocale.</li> <li>10. Tenir l'inventaire des bureaux des enseignants, attribuer les bureaux aux nouveaux enseignants et traiter les demandes de changement de bureaux.</li> <li>11. Assurer la suppléance dela salle de courrier et des services d'imprimerie.</li> <li>12. Traiter et assurer la documentation appropriée et l'approbation des demandes de petite caisse.</li> <li>13. S'assurer de la disponibilité des différents formulaires auprès des utilisateurs.</li> </ol> <p>Soutien administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Préparer les formulaires d'embauche pour l'embauche des employés étudiants occasionnels au sein du service.</li> <li>15. Saisir les feuilles de temps et les absences des étudiants salariés occasionnels. Vérifier les codes et obtenir l'approbation appropriée avant le traitement.</li> <li>16. Réviser le rapport budgétaire des employés occasionnels sur une base mensuelle avec le superviseur.</li> <li>17. Maintenir et mettre à jour le calendrier des vacances pour le département des services</li> </ol> </div> </div>

<p>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>23. Assister avec le classement et les tâches générales de bureau.</p> <p>24. Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.</p>
<p><b>Exigences</b></p> <p>Scolarité</p> <p>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</p> <p>Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>Compétences</p> <p>Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.</p> <p>Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.</p> <p>Doit avoir une connaissance des pratiques des centres d'appels et des services d'assistance.</p> <p>Doit avoir le souci du détail, un esprit d'équipe, et le sens du service.</p>
<p><b>Test requis</b></p> <p>Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).</p>

Détails du poste
<p><b>Relevant</b></p> <p>Coordonnateur, Services financiers</p>
<p><b>Lieu de travail</b></p> <p>Saint-Lambert</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b></p> <p>Remplacement temps complet</p>
<p><b>Durée de l'emploi prévue</b></p> <p>Au plus tard jusqu'au retour du titulaire ou le 30 juin 2026, avec possibilité de renouvellement</p>
<p><b>Horaire de travail</b></p> <p>Du lundi au vendredi, de 7h45 à 15h45 (35 heures/semaine)</p>
<p><b>Échelle salariale</b></p> <p>24.99\$ - 27.95\$</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b></p> <p>Dès que possible</p>
<p><b>Remarques</b></p> <p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN</p> <p>Vacances et congés fériés</p> <p>Assurance médicale (après 6 mois)</p> <p>Régime de retraite (RREGOP)</p> <p>Programme d'aide aux employés</p> <p>Assurance invalidité de courte et longue durée</p> <p>Horaire d'été</p> <p>Accès au centre sportif et aux cours de fitness</p> <p>Perfectionnement professionnel et formation</p> <p>Service cafétéria sur place</p> <p>Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$)</p> <p>Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$)</p> <p>Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants..</p> <p>Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au : <a href="https://champlainsaintlambert.ca/">https://champlainsaintlambert.ca/</a></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>

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

<b>Job Identification</b>
<b>Job Title</b> Administrative Support Agent Class I
<b>Posting number</b> LAM-S25-26-3713
<b>Constituent College</b> Champlain College Saint-Lambert
<b>Service</b> Financial Services
<b>Posting</b>
<b>Posting Start Date</b> 2026-02-02
<b>Posting End Date</b> 2026-02-09 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.
<b>Job Description</b> Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an Administrative Support Agent Class I to work on a full-time replacement position for the Financial Services department.  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.  Information Center 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.  Customer Service 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.  Administrative Support 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; 19. Prepare petty cash and bookstore purchase reports, data entry and cheque request, as required; 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>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>23. Assist with the filing and general office duties;</p> <p>24. Other related duties, as assigned.</p> <p><b>Requirements:</b></p> <p>Education</p> <p>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</p> <p>Must possess at least one (1) year of pertinent experience.</p> <p>Competencies</p> <p>Must be able to communicate proficiently in both English and French, orally and in writing.</p> <p>Must be proficient with Microsoft Word and Excel.</p> <p>Must possess knowledge of help desk/call centre practices.</p> <p>Must be detail oriented, a team player and service oriented.</p>
<p><b>Required Tests</b></p> <p>Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.</p>
<p><b>Job Details</b></p>
<p><b>Reporting to</b></p> <p>Coordinator, Financial Services</p>
<p><b>Work Location</b></p> <p>Saint-Lambert</p>
<p><b>Position Status</b></p> <p>Full-time Replacement</p>
<p><b>Expected Duration of Employment</b></p> <p>At the latest until the return of the incumbent or June 30, 2026, with possibility of renewal</p>
<p><b>Work Schedule</b></p> <p>Monday to Friday, 7:45 a.m. to 3:45 p.m. (35 hours per week)</p>
<p><b>Salary Scale</b></p> <p>24.99\$ - 27.95\$</p>
<p><b>Anticipated Start Date</b></p> <p>As soon as possible</p>