



## 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, Principal Class**, to work on a temporary, full-time, replacement contract, in the Student Services department.

### FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Student Services and working closely with him and the Student Services team, the incumbent coordinates a set of complex and specialized administrative activities related to Student Services operations.

The incumbent acts as an administrative resource person for several institutional cases requiring knowledge of current procedures, regulations, and systems. They independently manage files, collaborate in activity planning, formulate recommendations to improve processes, and ensure compliance with applicable deadlines and standards.

The incumbent performs administrative duties such as organizing various social, cultural, and recreational activities; responding to general and recurring questions from students, colleagues, and community members; assessing requests and referring them to the appropriate resources when necessary. The incumbent plays an important role in fostering team cohesion and ensuring the effective functioning of the Student Services team.

### RESPONSIBILITIES

#### Administrative Tasks (55%)

- Coordinate and carry out complex administrative work related to Student Services activities, including file management, follow-up on multiple requests, and coordination of schedules.
- Inform, guide, and advise students and members of the college community by interpreting information received and referring requests to the appropriate resources.
- Ensure follow-up on communications from Student Services with students, teaching staff, and internal departments while respecting often tight deadlines.
- Collect, analyze, select, and validate data from various sources in order to prepare summaries, lists, reports, or recommendations.
- Actively participate in the planning, organization, and coordination of major institutional activities such as orientation, training on the prevention of sexual violence, graduation ceremonies, open house events, parent meetings, and various initiatives related to student success and well-being.
- Perform other related administrative tasks as needed, in collaboration with Student Services staff, such as managing student appointments, entering timesheets for certain employees, and preparing meeting minutes.

- Coordinate the request and management process for final examinations, including preparing communications, verifying received documents, and liaising with the Print Shop.
- Prepare, validate, and manage official documents such as letters, forms, and communications intended for students and staff members.
- Ensure that information content intended for students is kept up to date (e.g., written communications, distribution lists, digital platforms).

**Coordination of Specific Programs (15%)**

- Coordinate specific programs (e.g., food security, recognition of engagement hours, coordination of OPEQ orders), including list management, eligibility follow-up, and distribution of resources.

**Financial Aid (15%)**

- Ensure the complete and confidential management of student financial assistance files (loans and bursaries), including the validation of student status, follow-up with external agencies, and direct support to students.

**Support for Students Seeking Equity Measures (10%)**

- Assist with the setup of examination rooms and provide supervision for students requiring accommodations during examination periods.

**Other Duties (5%)**

- Perform any other related duties assigned by the Dean of Student Services.
- Compile and maintain statistics, databases, and institutional records related to these files.

**SCHEDULE**

35 hours per week, Monday to Friday

**REQUIRED QUALIFICATIONS**

**Education** Diploma of vocational studies (DEP) with appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority, and have at least six (6) years of pertinent experience

**Competencies** Must be able communicate fluently in English, both oral and written. Must possess a working knowledge of French, both oral and written.

Must possess good interpersonal skills.

Must possess a working knowledge of Microsoft Office Suite to track statistics, produce reports and create documents.

*The candidates will be required to complete English and French language tests.*

**ANTICIPATE**

**START DATE** As soon as possible

**DATE OF POSTING** April 16, 2026

**CLOSING DATE FOR APPLICATIONS** 11:59 p.m. on April 22, 2026

**SALARY RANGE** From \$26.51 to \$32.44 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***



## POSTING

## AFFICHAGE

**À** Tout le personnel  
**DE** Service des ressources humaines  
**OBJET** Poste à pourvoir – Champlain College Lennoxville

### POSTE

Le Collège Champlain Lennoxville est à la recherche d'une **agente ou d'un agent de soutien administratif, classe principale**, pour un poste de remplacement, temporaire, à temps plein au sein des Services aux étudiants.

### FONCTIONS

Relevant du directeur adjoint des Services aux étudiants et travaillant en étroite collaboration avec ce dernier et l'équipe des Services aux étudiants, la personne titulaire du poste assure la coordination d'un ensemble de travaux administratifs complexes et spécialisés liés aux activités des Services aux étudiants.

Elle agit à titre de personne-ressource administrative pour plusieurs dossiers institutionnels nécessitant une connaissance des procédures, des règlements et des systèmes en vigueur. Elle assure une gestion autonome de dossiers, collabore à la planification d'activités, formule des recommandations visant l'amélioration des processus et veille au respect des échéanciers et des normes applicables.

La personne titulaire du poste exécute des tâches administratives, telles que l'organisation de diverses activités sociales, culturelles et récréatives; réponds aux questions générales et récurrentes des étudiants, collègues et membres de la communauté; évalue les demandes et les dirige vers les bonnes ressources, le cas échéant. Le ou la titulaire joue un rôle important dans la cohésion et le bon fonctionnement de l'équipe des Services aux étudiants.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Tâches administratives (55 %)

- Coordonner et exécuter des travaux administratifs complexes liés aux activités des Services aux étudiants, notamment la gestion de dossiers, le suivi de demandes multiples et la coordination des échéanciers.
- Informer, orienter et conseiller les étudiants et les membres de la communauté collégiale en interprétant l'information reçue et en dirigeant les demandes vers les ressources appropriées.
- Assurer le suivi des communications provenant des Services aux étudiants avec les étudiants, le personnel enseignant et les services internes, en respectant des délais souvent serrés.
- Recueillir, analyser, sélectionner et valider des données provenant de différentes sources afin de préparer des synthèses, des listes, des rapports ou des recommandations.
- Participer activement à la planification, à l'organisation et à la coordination d'activités institutionnelles majeures, telles que l'orientation, les formations sur la prévention des violences à caractère sexuelles, la cérémonie de remise des diplômes, les journées portes ouvertes, la rencontre de parents et diverses initiatives liées à la réussite et au bien-être étudiant.

- Effectuer d'autres tâches administratives connexes au besoin en collaboration avec le personnel des Services aux étudiants, comme la gestion des rendez-vous avec les étudiants, l'entrée de feuilles de temps de certains employés et la rédaction des procès-verbaux des réunions.
- Coordonner le processus de demande et de gestion des examens finaux, incluant la préparation des communications, la vérification des documents reçus et les liens avec le centre de reprographie.
- Préparer, valider et gérer des documents officiels, tels que lettres, formulaires et communications destinées aux étudiants et aux membres du personnel.
- Assurer la mise à jour de contenus d'information destinés aux étudiants (ex. : communications écrites, listes de diffusion, plateformes numériques).

#### **Coordination de programmes spécifiques (15%)**

- Coordonner des programmes spécifiques (ex. : sécurité alimentaire, reconnaissance des heures d'engagement, coordination des commandes OPEQ), incluant la gestion des listes, le suivi des admissibilités et la distribution des ressources.

#### **Aide Financière Aux Études (15 %)**

- Assurer la gestion complète et confidentielle des dossiers liés à l'aide financière aux études (prêts et bourses), incluant la validation du statut étudiant, le suivi auprès des organismes externes et le soutien direct auprès des étudiants.

#### **Soutien aux étudiants en quête d'équité (10 %)**

- Aider à la mise en place de salles d'examen et à la supervision pour les étudiants qui ont besoin d'accommodements pendant les périodes d'examen.

#### **Autre (5 %)**

- Effectuer toutes les tâches connexes assignées par le directeur des Services aux étudiants.
- Compiler et maintenir à jour des statistiques, des bases de données et des registres institutionnels liés à ces dossiers.

### **HORAIRE**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Compétences**

Aptitude à communiquer couramment en anglais, à l'oral et à l'écrit.  
Doit posséder une connaissance fonctionnelle du français, à l'oral et à l'écrit.

Doit posséder de bonnes aptitudes interpersonnelles.

Doit posséder une connaissance fonctionnelle de la suite *Microsoft Office* afin de suivre les statistiques, de produire des rapports, et de créer des documents.

*Les candidats devront passer des tests d'anglais et de français.*

**DATE PRÉVISIBLE  
D'ENTRÉE EN FONCTION**

aussitôt que possible

**DATE DE L'AFFICHAGE**

**16 avril 2026**

**DATE LIMITE POUR  
LES CANDIDATURES**

**23h59 le 22 avril 2026**

**SALAIRE**

Entre \$26.51 et \$32.44 de 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***