



Titre du poste : Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Lieu de travail : Collège Champlain Saint-Lambert

Département : Registrariat

Supérieur immédiat : Gestionnaire, registrariat et aide pédagogique

Statut du poste : Poste régulier à temps plein

Échelle salariale : De 25,65 \$ à 28,68 \$ l'heure

Date d'entrée en fonction prévue : Dès que possible

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine). Des heures supplémentaires sera nécessaires lors des événements organisés le soir et les fins de semaine.

Période d'affichage : 2026-08-25 to 2026-09-08 23:59

POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I, pour un poste régulier à temps plein, au département du Registrariat et bureau de l'aide pédagogique.

FONCTIONS

Relevant de la gestionnaire du registrariat et de l'aide pédagogique, le titulaire accomplira un ensemble de tâches administratives de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures au sein du registrariat ainsi que diverses tâches cléricales inhérentes aux activités du département.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Accueillir et répondre aux questions des étudiants potentiels et actuels (en personne, par téléphone, ou par courriel) en fournissant des renseignements pertinents sur les programmes et services du collège. Accueillir également les visiteurs, prendre des rendez-vous et traiter les paiements des frais de scolarité.
2. Assister les étudiants potentiels dans la complétion de leur demande d'admission, en offrant un accompagnement personnalisé pour assurer une soumission complète et conforme. Soutenir les étudiants dans l'accès et l'utilisation de leur plateforme Omnivox, en les guidant dans ses principales fonctionnalités pour une utilisation autonome et efficace.
3. Rechercher et recueillir l'information nécessaire pour préparer des documents, des rapports, des lettres et des listes liées à l'administration des dossiers étudiants et à leur parcours scolaire. Assurer l'archivage des diplômes officiels du ministère, classer des documents, et mettre à jour les cartes d'étudiants. Contribuer à l'envoi postal des documents nécessaires.
4. Identifier les besoins individuels des étudiants et les orienter vers les services appropriés au sein du Bureau du registraire ou du collège, notamment le soutien académique, les ressources d'orientation, et autres services pertinents.
5. Participer à la planification, à la coordination et à l'organisation d'événements et d'activités destinés aux étudiants, afin de contribuer à créer une ambiance accueillante et stimulante sur le campus. Apporter son soutien aux initiatives du département, aux actions de sensibilisation, aux efforts de recrutement et aux événements spéciaux, selon les besoins. Collaborer avec les parties prenantes internes et externes afin d'organiser des visites, des séances d'information et d'autres activités visant à favoriser la réussite des étudiants et à atteindre les objectifs de l'établissement.
6. Maintenir les dossiers et assurer la liaison avec les enseignant(e)s et les comités académiques afin de faciliter une prise de décision rapide et précise dans le cadre des procédures de révision des notes de fin de session et des recours académiques.
7. Vérifier les horaires des étudiants et identifier les problèmes potentiels. Recueillir et mettre à jour les informations concernant les visites des universités, et distribuer les formulaires de participation aux étudiants et aux départements.
8. Tenir un registre de l'utilisation des fournitures de bureau et s'assurer de leur disponibilité.
9. Assurer la conformité des dossiers étudiants, remplir divers documents administratifs selon les normes du registrariat et les maintenir à jour.
10. Effectuer d'autres tâches administratives liées au Bureau du registraire, selon les besoins.

EXIGENCES

Éducation

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.

Expérience

Doit posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.

Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.

Démontrer de solides compétences en service à la clientèle, le souci du détail et la capacité à travailler dans un environnement d'équipe ainsi que de façon autonome.

Tests requis : Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel)

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN

4 semaines de vacances et 13 congés fériés

Assurance médicale et dentaire

Banque de journée maladie

Régime de retraite (RREGOP)

Programme d'aide aux employés

Assurance invalidité de courte et longue durée

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 (\$)

REMARQUES

Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants.

Veuillez noter qu'un CV et une lettre de présentation sont obligatoires dans le cadre de votre candidature.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Vous souhaitez en savoir plus sur les possibilités de carrière au Collège Champlain ? Consultez la section Carrières de notre site Web : [Rejoignez notre équipe - Champlain College - Saint Lambert](#)

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.



Job Title: Administrative Support Agent, Class I

Work location: Champlain College Saint-Lambert

Department: Registrar's Office

Reporting to: Manager, Registrariat and Academic Advising

Position Status: Regular Full-Time

Salary Scale: Between \$25.65 to \$28.68 per hour

Anticipated Start Date: As soon as possible

Work Schedule: Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (35 hours per week). Overtime will be required during evening and weekend events

Posting Period: 2026-08-25 to 2026-09-08 23:59

POSITION

Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I for a regular full-time position in the Registrar and Academic Advising department.

FUNCTIONS

Reporting to the Manager, Registrar and Academic Advising, the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures within the registrar's office and clerical functions related to activities of the department.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Greet and respond to questions from prospective and current students (in person, by phone, or by email), providing relevant information about the college's programs and services. Also, greet visitors, schedule appointments, and process tuition fee payments.
2. Assist prospective students with completing their admission applications, providing personalized support to ensure a complete and compliant submission. Help students access and navigate their Omnivox platform, guiding them through key features for autonomous and effective use.
3. Gather and research necessary information to prepare documents, reports, letters, and lists related to the administration of student files and their academic journey. Ensure the archiving of official ministry diplomas, file documents, and update student ID cards. Assist with the mailing of necessary documents.
4. Identify individual student needs and direct them to the appropriate services within the Registrar's Office or the college, including academic support, counselling services, and other relevant resources.
5. Assist in the planning, coordinating, and delivery of student-facing events and activities, contributing to a welcoming and engaging campus experience. Provide support for departmental initiatives, outreach activities, recruitment efforts, and special events as required. Collaborate with internal and external stakeholders to facilitate visits, information sessions, and other activities that support student success and institutional objectives.
6. Maintains records and liaises with faculty members and academic committees to support timely and accurate decision-making with end-of-semester grade review and academic appeal processes.
7. Verify student schedules and identify potential issues. Collect and update information regarding university visits, and distribute participation forms to students and departments.
8. Keep a record of office supply usage and ensure supplies are available when needed.
9. Ensure the compliance of student records, complete various administrative forms according to Registrar standards, and keep them up to date.
10. Perform other administrative tasks related to the Registrar's Office, as required.

REQUIREMENTS

Education

Must possess a diploma of vocational studies (DEP) in an 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.

Experience

Must possess at least one (1) year of pertinent experience.

Other requirements

Must be able to communicate proficiently in both English and French (verbal and written).

Must be proficient with Microsoft Word and Excel.

Must demonstrate strong customer service skills, attention to detail and the ability to work within a team environment as well as independently.

Required Tests: Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.

BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE

4 weeks vacation and 13 statutory holidays

Medical and Dental Insurance

Sick days

Retirement plan (RREGOP) and group health insurance

Short term and long term disability insurance

Summer hours

Access to the sports center and fitness classes

Professional development and training

Employee assistance program

Onsite cafeteria services (\$)

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 (\$)

COMMENTS

The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve faculty, staff and students.

Please note that a CV and cover letter are mandatory with your application.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

Want to learn more about working at Champlain College? Visit the Careers section of our website: [Join Our Team - Champlain College - Saint Lambert](#)

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.