



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

Lieu de travail : Collège Champlain Saint-Lambert

Département : Formation continue

Supérieur immédiat : Gestionnaire des opérations, Formation continue

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, sur place au Collège). Le surtemps et les modifications d'horaire peuvent être requis durant les périodes de pointe.

Période d'affichage : 2026-09-15 to 2026-09-27 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 service de la Formation continue.

FONCTIONS

Relevant de la Gestionnaire des opérations de la Formation continue, la personne titulaire du poste effectuera une gamme de fonctions administratives et cléricales de nature relativement complexe, y compris des tâches d'accueil, afin de soutenir les cours, les programmes et les services du département, conformément aux méthodes et procédures établies.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Fournir un service de qualité à notre clientèle et au public en répondant verbalement et par écrit aux demandes, ce qui comprend l'accueil des visiteurs sur place, les appels téléphoniques, les courriels, les vidéoconférences, etc.
2. Exécuter des tâches administratives liées au soutien des cours, programmes, et services, telles que l'inscription des étudiants, la préparation des certificats et diplômes et le traitement des dossiers d'étudiants.
3. Transcrire et mettre en forme des textes, créer des tableaux et des graphiques, tenir à jour des bases de données et des dossiers; prendre des rendez-vous, organiser des réunions et/ou des événements et tenir à jour les documents et les informations liés aux programmes.
4. Rechercher et recueillir des informations à inclure dans la correspondance ou les rapports; rassembler, classer et archiver les fichiers selon les procédures établies.
5. Participer à la préparation et contribuer à la réalisation d'événements du service tels que les conférences, les journées portes ouvertes et la cérémonie de remise des diplômes.
6. Effectuer d'autres tâches administratives liées à la formation continue, selon les besoins.

EXIGENCES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir 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.

Compétences

Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.

Le/la titulaire doit être une personne :

- Orientée vers le service à la clientèle
- Avec un esprit d'équipe

- Attentive aux détails
- Capable de travailler vite et bien et de gérer des tâches et des échéanciers en parallèle

Atout

À l'aise avec l'environnement Microsoft 365

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: Continuing Education

Reporting to: Operations Manager, Continuing Education

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 onsite at the College). Overtime and schedule changes may be required during peak periods.

Posting Period: 2026-09-15 to 2026-09-27 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 Department of Continuing Education.

FUNCTIONS

Reporting to the Operations Manager of Continuing Education, the incumbent will perform a range of relatively complex administrative and clerical functions, including reception duties, in support of the courses, programs, and services offered by the department, in accordance with established methods and procedures.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Provide excellent service to our clientele and the public in answering inquiries both verbally and in writing that can include but are not limited to: greeting onsite visitors, phone calls, emails, videoconferencing, etc.
2. Perform administrative tasks such as registration, preparation of certificates and diplomas, and the processing of student dossiers.
3. Transcribe and format texts, create tables and graphics, keep databases and records up to date, book appointments, organize meetings and / or events and keep the program documents and information up-to date.
4. Seek out and collect information to be included in correspondence or reports; gather, classify and archive files as per established procedures.
5. Participate in the preparation and contribute to the implementation of departmental events such as conferences, fairs, open house and graduation ceremony.
6. Perform other administrative tasks related to the Continuing Education 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.

The candidate must be:

- Customer service oriented
- Team player
- Attentive to detail
- Able to work in a fast-paced environment and manage concurrent tasks and deadlines.

Asset

Comfortable with the Microsoft 365 environment.

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.