



Offre d'emploi

Titre du poste : Technicienne ou Technicien en administration

Lieu de travail : Collège Champlain Saint-Lambert

Département : Services de l'enseignement

Supérieur immédiat : Adjoint à la direction des études

Statut du poste : Poste régulier à temps plein

Échelle salariale : De 27.78 \$ à 37.08 \$ de 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)

Période d'affichage : 2026-09-22 to 2026-10-04 23:59

POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert est à la recherche d'un **Technicien ou Technicien(ne) en administration** afin de soutenir les activités du Centre d'apprentissage (Learning Commons), notamment en facilitant la prestation des services de soutien pédagogique et en favorisant la réussite des étudiants. Ce poste joue un rôle essentiel dans la promotion de la réussite étudiante. Il s'agit d'un poste régulier à temps complet (35 heures par semaine).

FONCTIONS

Relevant de l'Adjoint à la direction des études, la personne titulaire du poste :

- fournit un soutien administratif et logistique à l'ensemble des services offerts au Centre d'apprentissage, notamment au *Centre de ressources en français langue seconde*, au Centre d'aide à la rédaction en anglais, aux services liés à l'*Épreuve uniforme de français*;
- utilise et soutient le système Clara, en particulier ses modules de tutorat et de paie, ainsi que les services de tutorat, la prise de rendez-vous et la gestion des dossiers;
- maintien d'un environnement accueillant, inclusif et professionnel pour tous les usagers du Centre d'apprentissage;
- contribue à l'amélioration continue des activités du Centre d'apprentissage et des services de soutien pédagogique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Fonctionnement du Centre d'apprentissage

- soutenir le fonctionnement du Centre d'apprentissage et faciliter l'accès des étudiants aux ressources pédagogiques et aux services de soutien offerts en présentiel et en ligne;
- tenir des dossiers précis et détaillés des activités du Centre d'apprentissage, notamment les séances de tutorat, la participation aux ateliers, les rendez-vous et les statistiques d'utilisation des services, les évaluations et de planification des activités;
- surveiller et réapprovisionner les fournitures et le matériel utilisé par les tuteurs pairs;

- tenir à jour le calendrier du Centre d'apprentissage (horaires de tutorat, horaires des ateliers, rendez-vous réservations de ressources);
- répondre aux demandes générales des étudiants, des enseignants, des tuteurs et du personnel, et orienter les personnes vers le service ou la ressource approprié.

2. Gestion du programme de tutorat

- organiser les aspects administratifs et logistiques liés au recrutement, à l'accueil, à l'orientation, à la planification des horaires et à la formation des tuteurs;
- tenir à jour les dossiers des tuteurs, leurs disponibilités, leurs affectations, leurs feuilles de présence et toute autre documentation requise;
- organiser les séances de tutorat et faire correspondre les disponibilités des tuteurs aux besoins des étudiants;
- préparer et saisir les informations relatives à la paie des tuteurs à l'aide du module de paie de Clara;
- recueillir et compiler les commentaires des étudiants ainsi que les autres renseignements servant à évaluer la prestation et la qualité des services de tutorat;
- collaborer avec les enseignants et les différents services afin de déterminer les domaines dans lesquels un soutien supplémentaire en matière de tutorat pourrait être requis.

3. Soutien aux étudiants et réussite scolaire

- fournir aux étudiants des renseignements sur les services du Centre d'apprentissage (tutorat, ateliers, ressources pédagogiques);
- aider les étudiants à prendre des rendez-vous de tutorat, à effectuer les démarches d'inscription et à utiliser les plateformes technologiques pertinentes;
- collaborer avec le Centre d'accès aux étudiants et les autres services du Collège afin de contribuer à ce que les services du Centre d'apprentissage soient inclusifs et accessibles aux étudiants en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers en matière d'apprentissage.

4. Soutien administratif et technique

- utiliser et maintenir les outils et plateformes technologiques nécessaires aux tutorat et au soutien aux étudiants (modules de tutorat et de paie de Clara, applications de gestion des horaires, plateformes de réunions virtuelles, systèmes de gestion de l'apprentissage);
- appliquer les pratiques appropriées en matière de protection des renseignements personnels lors de l'accès aux informations relatives aux étudiants et aux employés;
- préparer des rapports et tenir à jour des dossiers électroniques et papier précis, conformément aux procédures du Collège et aux exigences en matière de protection de la vie privée;
- participer aux réunions et aux formations liées au fonctionnement du Centre d'apprentissage;
- accomplir toute autre tâche administrative et technique conformes à la classification du poste.

EXIGENCES

Scalarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration dans une spécialité appropriée, ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Compétences et qualifications

- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à assurer une gestion rigoureuse des horaires, des rendez-vous, des dossiers et des priorités;

- Maîtrise des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams). Capacité à s'adapter à l'évolution des outils et des plateformes numériques; une connaissance du système Clara constitue un atout;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication en travaillant directement avec les étudiants, les enseignants, la direction, et le personnel;
- Capacité à offrir un service courtois, patient et professionnel à des personnes ayant des besoins et des niveaux d'expérience technologique variés;
- Capacité à faire preuve de jugement, de discrétion, de confidentialité et de professionnalisme;
- Capacité à travailler de façon autonome tout en contribuant efficacement à un environnement de travail collaboratif axé sur les services;
- Une expérience dans un établissement d'enseignement ou dans un environnement de tutorat, de services aux étudiants ou de soutien pédagogique constitue un atout.

TESTS REQUIS

Les candidats et candidates devront passer des tests de compétence en anglais et en français ainsi que des tests de Word et d'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, kinésiologue, 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 Offer

Job Title: Administration Technician

Work location: Champlain College Saint-Lambert

Department: Academic Services

Reporting to: Dean of Curriculum & Faculty Development

Position Status: Regular Full-Time

Salary Scale: Between \$27.78 and \$37.08 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)

Posting Period: 2026-09-22 to 2026-10-04 23:59

POSITION

Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an **Administration Technician** to support the operations of the Learning Centre (Learning Commons), with a focus on facilitating the delivery of academic support services and promoting student success. This position is integral to fostering student success. This is a regular full-time position (35 hours per week).

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Curriculum & Faculty Development, the incumbent will:

- Provide administrative and logistical support for all services operating within the Learning Centre, including the *Centre de ressources en français langue seconde*, the English Writing Centre and *Épreuve uniforme de français*;
- Use and support the Clara system, particularly its tutoring and payroll modules, tutoring services, appointments, records;
- Maintain a welcoming, inclusive, and professional environment for all users of the Learning Centre;
- Contribute to the ongoing improvement of Learning Centre operations and academic support services.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Learning Centre Operations

- Support the day-to-day operations of the Learning Centre and facilitate student access to academic resources and support services offered in person and virtually;
- Maintain accurate and detailed records of Learning Centre activities, including tutoring sessions, workshop participation, appointments, and service-usage statistics, evaluation, and operational planning;
- Monitor and replenish supplies and materials used by peer tutors;

- Maintain the Learning Centre calendar (tutoring schedules, workshop schedules, appointments, resource bookings);
- Respond to general inquiries from students, faculty, tutors, and staff, and direct individuals to the appropriate service or resource;

2. Tutoring Program Operations

- Organize the administrative and logistical aspects of tutor recruitment, onboarding, orientation, scheduling, and training activities;
- Maintain tutor files, availability, assignments, attendance records, and other required documentation;
- Arrange tutoring sessions and match tutor availability with student needs;
- Prepare and enter tutor payroll information using the Clara payroll module;
- Collect and compile student feedback and other information used to assess the delivery and quality of tutoring services;
- Work collaboratively with faculty and departments to identify areas in which additional tutoring support may be required;

3. Student Support and Academic Success

- Provide students with information about Learning Center services (tutoring, workshops, academic resources);
- Assist students in navigating tutoring appointments, registration processes, and relevant technological platforms;
- Collaborate with the Student Access Centre and other College services to help ensure that Learning Centre services are inclusive and accessible to students with disabilities or specific learning needs;

4. Administrative and Technical Support

- Use and maintain technological tools and platforms required for tutoring and student support (Clara tutoring and payroll modules, scheduling applications, virtual meeting platforms, learning management systems);
- Apply appropriate privacy and confidentiality practices when accessing student and employee information;
- Prepare reports, maintain accurate electronic and paper records in accordance with College procedures and privacy requirements;
- Participate in meetings and training related to Learning Centre operations;
- Perform other administrative and technical duties consistent with the classification.

REQUIREMENTS

Education

Diploma of Collegial Studies (DEC) in administration with an appropriate specialty, or a diploma or attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Skills and Qualifications

- Proficiency in both English and French, oral and written;
- Strong organizational skills and the ability to keep schedules, appointments, records, and priorities well organized.
- Proficiency with Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams). Ability to adapt to evolving digital tools and platforms, familiarity with the Clara system would be an asset;
- Excellent interpersonal and communication skills working directly with students, faculty, management and staff;

- Ability to provide courteous, patient, and professional service to individuals with varied needs and levels of technological experience;
- Ability to exercise sound judgment, discretion, confidentiality and professionalism;
- Ability to work independently while contributing effectively to a collaborative service environment;
- Experience in an educational, tutoring, student-services, or academic-support environment would be considered an asset.

REQUIRED TESTS

Candidates will be required to complete English- and French-language proficiency 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