

Offre d'emploi

Titre du poste : Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Lieu de travail : Collège Champlain Saint-Lambert
Département : Services aux étudiants
Supérieur immédiat : Directeur, Services aux étudiants
Statut du poste : Poste de remplacement 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 7h45 à 15h45. Le surtemps peut être requis durant les périodes de pointe.
Période d'affichage : 2026-10-15 to 2026-11-01 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 de remplacement à temps complet, aux Services aux étudiants.

FONCTIONS
Relevant du directeur des Services aux étudiants et en collaboration avec le personnel dans le secteur des services adaptés — Student Access Center (SAC) le (la) titulaire accomplira un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies ainsi que les travaux administratifs liés au déroulement des activités des services aux étudiants. De plus le (la) titulaire assurera un environnement accueillant pour la clientèle étudiante ainsi que pour les visiteurs du SAC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS
1. Accueillir les visiteurs, céduler les rendez-vous, fournir des renseignements concernant les services disponibles du SAC et répondre aux questions de nature générale.
2. Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance dans des rapports ou d'autres documents.
3. Mettre à jour les dossiers étudiants, céduler et superviser les examens remplir les formulaires pour les demandes de subventions et de financement auprès du gouvernement.
4. Compiler des statistiques et fournir des sommaires concernant le secteur des services adaptés et les services fournis.
5. Compléter les réquisitions, vérifier les horaires semestriels du personnel embauché pour travailler aux services adaptés auprès de la clientèle étudiante ayant des besoins particuliers et compléter les formulaires afin d'assurer que les tuteurs et les surveillants du service soient rémunérés.
6. Effectuer des tâches administratives liées aux projets et/ou activités du département selon les besoins.
7. Participer au besoin aux sessions de formation et à des activités de perfectionnement professionnel liées à la clientèle et aux services adaptés.

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.

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.

Compétences

Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français à l'oral et à l écrit.
Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel.
Diplomate et discret
Avoir un esprit d'équipe
Être attentif aux détails
Fort sens de l'organisation
Habileté de travailler avec une clientèle étudiante ayant besoin d'un soutien constant

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

Vacances et congés fériés
Assurance médicale (après six mois)
Banque de maladie (après six mois)
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: Administrative Support Agent, Class I
Work location: Champlain College Saint-Lambert
Department: Student Services
Reporting to: Director, Student Services
Position Status: Full-Time Replacement
Salary Scale: Between $25.65 to $28.68 per hour
Anticipated Start Date: As soon as possible
Work Schedule: Monday to Friday, 7:45 a.m. to 3:45 p.m. Overtime may be required during peak periods.
Posting Period: 2026-10-15 to 2026-11-01 23:59

POSITION
Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I for a full-time replacement position in the Student Services Department.

FUNCTIONS
Reporting to the Director of Student Services and working in collaboration with the staff in Adaptive Services - Student Access Center (SAC) the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures and clerical functions related to activities in student services. In addition the incumbent will ensure a welcoming environment for students and other visitors to the SAC.

MAIN RESPONSIBILITIES
1. Greet people schedule appointments provide information related to services available in the SAC and respond to general inquiries.
2. Seek out and collect information to be included in correspondence reports or other departmental documents.
3. Update student files schedule and supervise exams complete forms for government and grant funding.
4. Compile statistics and provide summaries for the Adaptive Services area and the services provided.
5. Complete requisitions verify work schedules for semestrial staff hired to work in the area of Adaptive Services with the students requiring accommodations complete forms to ensure tutors note takers and invigilators in the area are remunerated.
6. Complete administrative tasks related to projects and /or activities of the department as required.
7. Participate in training sessions and professional development activities relating to this population and adapted services 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.

Competencies
Diplomatic and discrete
Team player
Attention to detail.
Strong organizational skills
Ability to work with a student clientele requiring continuous support

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

BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE
Vacation and statutory holidays
Medical insurance (after six months)
Sick bank (after six months)
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.