

Offre d'emploi

Titre du poste : Secrétaire administrative
Lieu de travail : Collège Champlain Saint-Lambert
Département : Services financiers
Supérieur immédiat : Coordonnateur, Services financiers
Statut du poste : Poste de remplacement à temps plein
Échelle salariale : De 25,86 $ à 29,83 $ de l'heure
Date d'entrée en fonction prévue : Dès que possible
Durée de l'emploi prévue : Jusqu'au retour du titulaire du poste
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)
Période d'affichage : 2026-11-02 to 2026-11-08 23:59

POSTE
Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'un ou d'une Secrétaire Administrative pour un poste de remplacement à temps complet au Services financiers.

FONCTIONS
Relevant du Coordinateur, Services financiers, le(la) titulaire effectuera diverses tâches de secrétariat, dont les principaux clients sera le personnel enseignant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS
1. Effectuer des travaux administratifs, tels que la correspondance courante, et assister le Coordinateur du service.
2. Rédiger des lettres et réviser les plans de cours et examens du personnel enseignant.
3. Assister le personnel enseignant avec le transfert du matériel de cours aux outils en ligne.
4. Transcrire pour présentation les commentaires d'évaluation de cours provenant des élèves.
5. Assister le personnel enseignant dans la tenue des registres des fonds recueillis pour les activités liées aux étudiants et les collectes de fonds.
6. Participer à la préparation de rapports requis par le service.
7. Participer à la vente de permis de stationnement.
8. Établir les procédures pour les tâches récurrentes.
9. Effectuer les réservations liées aux déplacements, préparer les réquisitions de dépenses et de perfectionnement professionnel .
10. Tenir un registre des déboursés de perfectionnement professionnel des enseignants et produire des rapports.
11. Remplacer le personnel de l'accueil (Info centre) quotidiennement, pour les pauses, le dîner et autres absences.

EXIGENCES

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.

Expérience

Posséder au moins quatre (4) années 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, Excel, PowerPoint et Adobe Acrobat.
Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles.

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 Secretary
Work location: Champlain College Saint-Lambert
Department: Financial Services
Reporting to: Coordinator, Financial Services
Position Status: Full-Time Replacement
Salary Scale: Between $25.86 to $29.83 per hour
Anticipated Start Date: As soon as possible
Expected Duration of Employment: Until the return of the incumbent
Work Schedule: Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (35 hours per week)
Posting Period: 2026-11-02 to 2026-11-08 23:59

POSITION
Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an Administrative Secretary for a full-time replacement position in the Financial Services office.

FUNCTIONS
Reporting to the Coordinator of Financial Services, the incumbent will perform a variety of secretarial tasks, of which the primary clients are the faculty members.

MAIN RESPONSIBILITIES
1. Perform administrative tasks including daily correspondence, and assist the Coordinator of the service.
2. Type letters and proof read course outlines for faculty.
3. Assist faculty with the transfer of course material to online tools (eg. Moodle).
4. Transcribe student comments from Course Evaluations for presentation.
5. Assist faculty by maintaining records of funds collected by and/or from students related to activities and fundraising.
6. Participate in preparation of reports required by the service.
7. Participate in the selling of parking passes.
8. Establish procedures for recurring tasks.
9. Prepare travel arrangements and process expense requisitions and professional development requests.
10. Maintain record of faculty professional development disbursements and prepare reports of same.
11. Replace the staff at the Information Desk daily, during lunch, breaks and other absences.

REQUIREMENTS
Education
Must possess a diploma of vocational studies (D.E.P.) in an appropriate specialty or a secondary school diploma (D.E.S.) or have a diploma or an attestation of studies that is recognized as equivalent by the competent authority.

Experience
Must possess at least four (4) years pertinent experience.

Competencies
Must be able to communicate proficiently in both English and French, orally and written.
Must be proficient with Microsoft Word, Excel, PowerPoint and Adobe Acrobat.
Must possess excellent interpersonal skills.

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

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.