



Posting number:	14-113
Title:	Administrative Support Agent, Class I
Campus:	St. Lambert Campus
Work Location:	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Québec, Canada, J4P 3P2

Position and Functions:

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I**, to work on a temporary full-time specific project in Continuing Education at Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FUNCTIONS

Reporting to the Manager RAC Services, the incumbent will perform a variety of administrative, customer service and accounting duties within Continuing Education, primarily related to the delivery of RAC (Recognition of Acquired Competencies) services.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Provide information to candidates and Content Specialists.
2. Provide clerical support for various RAC projects, services and recruitment campaigns.
3. Ensure the maintenance of records, as well as prepare and send reports to the appropriate parties.
4. Oversee the preparation of all necessary documentation and logistics for various receptions.
5. Collect information and create tables and graphics.
6. Assist with the updating of the RAC website.
7. Process the candidate's applications; collect the required documents and fees.
8. Track candidate's progress and enter grades.
9. Compile data on services rendered and prepare attendance reports.
10. Process content specialists' timesheets.

Working Conditions: Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m., *except* on Tuesday, from 12:00pm to 8:00pm.

Duration of contract: At the latest until June 30, 2015 with possibility of renewal.

Education: Must possess a diploma of vocational studies (DEP) with 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 have at least one (1) year of pertinent experience.

Requirements: Must be able to communicate proficiently in English and in French, orally and written.

Must be proficient with Microsoft Word and Excel.

The candidates will be required to submit to English and French language tests as well as Word and Excel tests.

The candidate must also possess the following:

Strong organizational skills
Strong customer service skills
Attention to detail

Anticipated Start Date: As soon as possible.

Hourly Rate: 18,72\$ - 21,38\$

Posting Dates: From 2014-10-17 to 2014-10-23

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located in the Job Opportunities page at www.champlaincollege.qc.ca

N.B.: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies

Numéro de concours :	14-113
Titre du poste :	Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Campus :	St. Lambert Campus
Lieu de travail :	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Québec, Canada, J4P 3P2

Poste et fonctions : Champlain Regional College requiert les services d'une **AGENTE** ou d'un **AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**, pour un projet spécifique, à temps plein au Service de la formation continue à Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FONCTIONS

Relevant de la gérante des Services RAC, le(la) titulaire accomplit diverses tâches cléricales, administratives et service client pour le Service de la formation continue, principalement dans le dossier RAC (Reconnaissance des acquis et des compétences).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Répondre aux demandes d'information des candidats et des spécialistes de contenu.
2. Fournir un soutien administratif relié aux projets spécifiques et aux campagnes de recrutement de la RAC.
3. Assurer la mise à jour des dossiers des candidats, préparer des rapports et les présenter aux individus concernés.
4. Assurer la planification logistique et la préparation des documents pour les différents événements.
5. Compiler des données et préparer tableaux et graphiques.
6. Contribuer à la mise à jour du site web RAC.
7. Traiter les demandes d'admission, recevoir les documents requis et les paiements des candidats.
8. Tenir à jour les fiches de suivi des candidats et saisir les notes.
9. Compiler des données sur les services reçus par les candidats et préparer les rapports de présence.
10. Traiter les feuilles de temps des spécialistes de contenu.

- Conditions de travail :** Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, *sauf* le mardi de midi à 20h00.
- Durée du contrat :** Au plus tard jusqu'au 30 juin 2015, avec possibilité de renouvellement.
- 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 :** Avoir une (1) année d'expérience pertinente.
- Exigences :** Aptitude à communiquer adéquatement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Être compétent(e) avec les logiciels *Microsoft Word* et *Excel*.
- Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).*
- Le(la) titulaire doit aussi posséder:**
de solides compétences organisationnelles
d'excellentes habiletés en service à la clientèle
un souci du détail
- Date prévisible d'entrée en fonction :** Dès que possible.
- Taux horaire :** 18,72\$ - 21,38\$

Période d'affichage : Du 2014-10-17 au 2014-10-23

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics