



Posting number:	14-118
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 part-time (28 hours per week) replacement basis 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 and customer service duties in Continuing Education, primarily related to Recognition of Acquired Competencies (RAC).

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Provide customer services to internal and external clients.
2. Assist with the coordination of the application and registration of students.
3. Collect data from the Content Specialists, such as grades, partial trainings, internships and job placements, in order to maintain student records and to produce statistical reports.
4. Oversee the student attendance records, along with the preparation and the dissemination of corresponding reports to the appropriate agencies.
5. Provide administrative support to RAC Services.

Working Conditions: Monday to Wednesday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m. and Thursday from 12:00 p.m. (noon) to 8:00 p.m.

Duration of contract: At the latest until the return of the incumbent.

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 2014-10-30 to 2014-11-05

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 on 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 :	14-118
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 poste de remplacement temporaire à temps partiel (28 heures par semaine) 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 administratives et de service client au sein du Service de la Formation continue, principalement dans le dossier de reconnaissance des acquis (RAC).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Fournir un service à la clientèle auprès des clients internes et externes.
2. Aider à la coordination de la demande d'admission et de l'inscription des étudiantes et des étudiants.
3. Recueillir les données provenant des spécialistes de contenu, telles que les notes, la formation partielle, les stages et les placements, afin de maintenir les dossiers-étudiants et de produire les rapports statistiques.
4. Superviser les registres de présences, ainsi que la préparation et la diffusion des rapports aux agences appropriées.
5. Fournir un soutien administratif aux Services RAC.

Conditions de travail : Lundi à mercredi de 8h30 à 16h30 et jeudi de 12h00 (midi) à 20h00.

Durée du contrat : Au plus tard jusqu'au retour de la titulaire du poste.

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 habilités 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 2014-10-30 au 2014-11-05

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