Posting number:	15-107
Title:	Administrative Support Agent, Class I
Campus:	St. Lawrence Campus
Work Location:	790 Nérée-Tremblay, Québec, Quebec, Canada, G1V4K2

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I**,to work on a temporary part-time replacement position (25 hours per week) at Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FUNCTIONS
Reporting to the Coordinator Administrative Services, 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 her or his area.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Prepare and process invoices, requisitions and different contracts from St. Lawrence as well as cheques received from College Administration or other sources and ensure the follow-up.
2. Prepare cheque requisitions, purchase order requisitions and travel expense reports.
3. Handle petty cash, prepare bank deposits, and perform reconciliations and record information in the financial system.
4. Go to the bank to make the deposits.
5. Prepare letters, minutes, documents and reports as requested.
6. Replace at the Reception desk.

Carry out any other related tasks.

Working Conditions: Monday to Friday, 25 hours per week. Schedule to be determined.

Duration of contract: At the latest until December 16, 2016 or the return of the incumbent.

Education: Must have 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: Excellent communication skills in English and in French, both oral and written.
Candidates will be required to submit to language tests.

Proficient with various software such as Microsoft Office Suite and Omnivox.
Candidates will be required to submit to computer software tests.

Excellent understanding of financial data concepts.

Must demonstrate strong customer service skills, attention to detail and the ability to work within a team environment as well as independently.

Qualifications: Must have a class 5 driver's license.

Anticipated Start Date: As soon as possible.

Hourly Rate: 18,91$ - 21,59$

Posting Dates: FromThursday, September 3, 2015 to Thursday, September 10, 2015.

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 :	15-107
Titre du poste :	Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Campus :	St. Lawrence Campus
Lieu de travail :	790 Nérée-Tremblay, Québec, Québec, Canada, G1V4K2

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 (25 heures par semaine) à Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FONCTIONS

Relevant du coordonnateur Services administratifs, la(le) titulaire effectuera un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Traiter les factures, les réquisitions et les différents contrats du campus ainsi que les chèques reçus du Centre administratif et des autres sources et en assurer le suivi.
2. Préparer des réquisitions de chèque, des bons de commande et des réquisitions de dépenses de voyage.
3. S'occuper de la petite caisse et des dépôts bancaires, de la réconciliation bancaire et effectuer l'entrée de données dans le système informatique financier.
4. Se déplacer à la banque pour faire les dépôts.
5. Préparer des lettres, des documents et des rapports tels que demandé.
6. Remplacer à la réception.

Effectuer toutes autres tâches connexes.

Conditions de travail :	Lundi au vendredi, 25 heures par semaine. L'horaire sera à déterminer.
Durée du contrat :	Au plus tard jusqu'au 16 décembre 2016 ou au retour de la titulaire du poste.
Scolarité :	Doit 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 :	Doit avoir au minimum une (1) année d'expérience pertinente.
Exigences :	Excellente capacité à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit. *Les candidat(e)s seront appelé(e)s passer des tests linguistiques.*

Connaissance approfondies des outils informatiques tels que la suite *Microsoft Office* et Omnivox.
Les candidat(e)s seront appelé(e)s passer des tests de connaissances informatiques.

Excellente compréhension des notions de traitement de données financières.

Doit démontrer d'excellentes habiletés en service à la clientèle, faire preuve de minutie et être capable de travailler aisément autant en équipe que de façon autonome.

Qualifications : Doit détenir un permis de conduire classe 5.

Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible.

Taux horaire : 18,91$ - 21,59$

Période d'affichage : Du jeudi, le 3 septembre 2015 au jeudii, le 10 septembre 2015.

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