



<b>Posting number:</b>	15-119
<b>Title:</b>	Administration Technician
<b>Campus:</b>	St. Lambert Campus
<b>Work Location:</b>	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Quebec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATION TECHNICIAN**, to work on a regular, full-time position in Continuing Education at Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

#### **FUNCTIONS**

Reporting to the Manager, Continuing Education, the incumbent will perform a variety of technical tasks of an administrative nature, assist support personnel as well as users of the department concerned, coordinate the team's work and carry out the more complex technical tasks.

1. Participate in the technical processes related to admission, registration, course scheduling, student records management and computerized files.
2. Gather, analyse and process data and information with a view to assisting in preparation of the budget and production of the financial reports and statements.
3. Participate in the development and application of management standards, procedures and tools including systems such as on-line registration, the specifications of which are provided by management or professional personnel.
4. Produce tax receipts for Continuing Education students and RAC candidates.
5. Coordinate the work of support personnel, when required.
6. Perform tasks of an administrative nature such as registration and customer service as required.

**Working Conditions:** Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

**Education:** Possess a diploma of college studies (DEC) in Administration, (Accounting Management Technology option- 412.B0) or, a diploma of college studies (DEC) in Office Systems Technology (Office Work Coordination option- 412.A0) or, a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

**Requirements:** Must be able to communicate proficiently in English and in French, orally and written.  
*The candidates will be required to submit to language tests.*

Must be proficient with Microsoft Word and Excel.  
*The candidates will be required to submit to Word and Excel tests.*

Strong organizational skills  
Attention to detail  
Ability to meet tight deadlines and work under pressure  
Strong customer service skills

**Anticipated Start  
Date:**

Monday, March 7, 2016.

**Hourly Rate:**

From \$18.43 to \$27.60 per hour.

**Posting Dates:**

Friday, February 12, 2016 to Thursday, February 25, 2016.

**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](http://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***

<b>Numéro de concours :</b>	15-119
<b>Titre du poste :</b>	Technicienne ou technicien en administration
<b>Campus :</b>	St. Lambert Campus
<b>Lieu de travail :</b>	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Québec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**, pour un poste régulier à temps plein au Service de la formation continue à Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

#### **FONCTIONS**

Relevant de la gérante du Service de la formation continue, le(la) titulaire effectuera divers travaux techniques à caractère administratif, assistera le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné, coordonnera le travail d'une équipe et accomplira les travaux technique les plus complexes.

1. Participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, à la confection d'horaire, et à la gestion de dossiers étudiants et du fichier informatique.
2. Recueillir, analyser et traiter des données et des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des rapports et des états financiers.
3. Participer à l'élaboration de normes, de procédures et des outils de gestion, incluant les systèmes tels que l'inscription en ligne, dont les spécifications lui sont fournies par la direction ou le personnel professionnel.
4. Produire les reçus d'impôt pour la clientèle étudiante de la formation continue et de la clientèle RAC.
5. Coordonner le travail du personnel de soutien, au besoin.
6. Effectuer des travaux à caractère administratif tels que l'inscription et le service à la clientèle, au besoin.

**Conditions de travail :** Lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

**Scolarité :** Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, (Techniques de comptabilité et de gestion- 410.B0) ou, un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique (Coordination du travail de bureau - 412.A0) ou, un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences :** Doit être apte à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et comme à l'écrit.  
*Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français.*

Doit maîtriser les logiciels *Microsoft Word et Excel*.  
*Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests de connaissances informatiques Word et Excel.*

Solides compétences organisationnelles  
Souci du détail

Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression  
Excellentes habilités en service à la clientèle

**Date prévisible  
d'entrée en fonction :** Lundi, le 7 mars 2016.

**Taux horaire :** Entre 18,43\$ et 27,60\$ l'heure.

**Période d'affichage :** Vendredi, le 12 février 2016 au jeudi, le 25 février 2016.

**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](http://www.champlaincollege.qc.ca)

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