



## POSTING

## AFFICHAGE

**TO** All Personnel  
**FROM** Human Resources Service  
**SUBJECT** Position to be filled - Champlain Regional College (Lennoxville Campus)

### POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of an **ADMINISTRATION TECHNICIAN, non-unionized**, to work on a temporary full-time replacement within the Human Resources Service and Administration Services at Champlain Regional College (Lennoxville Campus).

### FUNCTIONS

Reporting to the Campus Director and working closely with the Human Resources Manager, who will exercise a functional supervision of the work, the Administration Technician will be responsible for various technical tasks of an administrative nature.

### MAIN RESPONSIBILITIES

#### Human Resources Services

1. Provide administrative support with the technical aspects of the recruitment, selection, hiring and orientation of personnel.
2. Carry out duties related to the employee file, payroll, group insurance, pension plans and other fringe benefits.
3. In conformity with the collective agreements and the College policies and procedures, handle the verification and recording of various absences such as sick leave, unpaid leave of absence and professional development.
4. Assist with the analysis, preparation and follow-up of information and data with respect to personnel management.
5. Provide input in the development and application of Human Resources standards, procedures and tools and report any discrepancies regarding their compliance.
6. Ensure technical support and participate in personnel training on the use of the HR and Payroll software (Gérémi).
7. Assist the Human Resources Manager in the organization and coordination of training activities. May be called upon to help identify qualified trainers to fulfil the professional development needs.

#### Administration Services

8. Provide administrative support to the Campus Director such as managing his agenda and invitations to meetings, the preparation of dossiers, drafting letters, and the compilation of complex data and statistics.

Perform all other related duties, as required by the Campus Director and by the Human Resources Manager.

### DURATION OF CONTRACT

At the latest until October 4, 2013 or the return of the incumbent, with possibility of renewal.

### WORKING HOURS

Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

<b>Education</b>	Must possess a diploma of college studies (DEC) in Administration with an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
<b>Competencies</b>	Must possess excellent interpersonal and organizational skills, as well as an attention to detail.  Must possess excellent communication skills in English and in French, both orally and written.  Must be competent in a Windows environment and with the MS Office suite (Word and Excel).  <i>The candidates will be required to submit to Word and Excel tests, as well as English and French language tests.</i>

## ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

## DATE OF POSTING

Tuesday, May 14, 2013

## CLOSING DATE FOR APPLICATIONS

Tuesday, May 21, 2013

## SALARY RANGE

From \$17.89 to \$26.79 per hour

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED  
POSITION IS NOW OPEN**

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:

Mr. Paul Kaeser, Director  
CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE (LENNOXVILLE CAMPUS)  
2580 College Street  
Sherbrooke (Québec) J1M 2K3  
Fax: (819) 564-5171 E-mail: pkaeser@crc-lennox.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***



## POSTING

## AFFICHAGE

<b>À</b>	Tout le personnel
<b>DE</b>	Service des ressources humaines
<b>OBJET</b>	Poste à pourvoir – Champlain Regional College (Lennoxville Campus)

### POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN ADMINISTRATION, non-syndiqué(e)**, pour un poste de remplacement temporaire à temps plein au Service de ressources humaines et aux Services administratifs, à Champlain Regional College (Lennoxville Campus).

### FONCTIONS

Relevant du directeur de campus et en étroite collaboration avec la gérante des ressources humaines, qui exercera une supervision fonctionnelle du travail, le(la) titulaire sera responsable pour diverses tâches techniques de nature administrative.

### PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

#### Services des ressources humaines

1. Fournir un soutien administratif aux aspects techniques du recrutement, de la sélection, de l'embauche et de l'orientation du personnel.
2. Effectuer des tâches reliées au dossier de l'employé(e), à la paie, à l'assurance groupe, aux plans de pension et aux autres avantages sociaux.
3. Gérer la vérification et l'enregistrement des diverses absences telles que les maladies, les absences sans solde et de perfectionnement, en conformité avec les conventions collectives et les politiques et procédures du Collège.
4. Contribuer à l'analyse, à la préparation et au suivi d'information et de données relatives à la gestion du personnel.
5. Contribuer au développement et à l'application des normes, des procédures et des outils de ressources humaines et signaler toute anomalie concernant la conformité de ceux-ci.
6. Assurer le soutien technique aux usagères et usagers et participer à la formation du personnel pour l'utilisation du logiciel RH et paie (Gérémi).
7. Assister la gérante des ressources humaines dans l'organisation et la coordination des activités de perfectionnement. Peut-être appelé(e) à participer à la recherche de formatrices qualifiées ou formateurs qualifiés pour répondre au besoin de formation.

#### Services administratifs

8. Fournir un soutien administratif au directeur de campus tel que la gestion de son agenda et les invitations aux rencontres, la préparation de dossiers, la rédaction de lettres et la compilation de données et de statistiques complexes.

Effectuer toutes autres tâches connexes, tel que requis par le directeur de campus ou la gérante du Service des ressources humaines.

### DURÉE DU CONTRAT

Au plus tard jusqu'au 4 octobre 2013 ou au retour de la titulaire, avec possibilité de renouvellement.

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

## QUALIFICATIONS REQUISES

<b>Scolarité</b>	Doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
<b>Compétences</b>	<p>Posséder d'excellentes habilités au niveau des relations interpersonnelles et organisationnelles, en plus d'avoir le souci du détail.</p> <p>Posséder d'excellentes habilités de communication en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.</p> <p>Être compétent dans un environnement <i>Windows</i> et avec la suite <i>Microsoft Office (Word et Excel)</i>.</p> <p><i>Les candidat(e)s seront appelé(e)s passer des tests de connaissances informatiques (Word et Excel) ainsi que des tests linguistiques en français et en anglais.</i></p>

<b>DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	Dès que possible
<b>DATE DE L'AFFICHAGE</b>	Mardi, le 14 mai 2013
<b>DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES</b>	Mardi, le 21 mai 2013
<b>SALAIRE</b>	Entre 17,89 \$ et 26,79 \$ de l'heure

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS  
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à:

M. Paul Kaeser, directeur  
CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE (LENNOXVILLE CAMPUS)  
2580, rue College  
Sherbrooke (Québec) J1M 2K3  
Télécopieur : (819) 564-5171 Courriel : pkaeser@crc-lennox.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***