

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Numéro du concours LAM-S24-25-3518
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Registrariat
Affichage
Début d'affichage 2025-05-12
Fin d'affichage 2025-05-25 23:59
Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.
Description du poste POSTE Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I, pour un poste regulier à temps plein, au département du Registrariat et bureau de l'aide pédagogique. FONCTIONS Relevant de la gestionnaire du registrariat et de l'aide pédagogique, le titulaire accomplira un ensemble de tâches administratives de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures au sein du registrariat ainsi que diverses tâches cléricales inhérentes aux activités du département. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS 1. Accueillir et répondre aux questions des étudiants potentiels et actuels (en personne, par téléphone, ou par courriel) en fournissant des renseignements pertinents sur les programmes et services du collège. Accueillir également les visiteurs, prendre des rendez-vous et traiter les paiements des frais de scolarité. 2. Assister les étudiants potentiels dans la complétion de leur demande d'admission, en offrant un accompagnement personnalisé pour assurer une soumission complète et conforme. Soutenir les étudiants dans l'accès et l'utilisation de leur plateforme Omnivox, en les guidant dans ses principales fonctionnalités pour une utilisation autonome et efficace. 3. Rechercher et recueillir l'information nécessaire pour préparer des documents, des rapports, des lettres et des listes liées à l'administration des dossiers étudiants et à leur parcours scolaire. Assurer l'archivage des diplômes officiels du ministère, classer des documents, et mettre à jour les cartes d'étudiants. Contribuer à l'envoi postal des documents nécessaires. 4. Identifier les besoins individuels des étudiants et les orienter vers les services appropriés au sein du Bureau du registraire ou du collège, notamment le soutien académique, les ressources d'orientation, et autres services pertinents. 5. Participer activement à l'accueil des étudiants lors des événements spéciaux tels que la journée d'orientation, les journées carrières, et la cérémonie de graduation, en créant un environnement accueillant et informatif. Contribuer à la préparation des événements de registrariat sur place, et organiser les visites des universités en collaboration avec les conseillers pédagogiques. 6. Vérifier les horaires des étudiants et identifier les problèmes potentiels. Recueillir et mettre à jour les informations concernant les visites des universités, et distribuer les formulaires de participation aux étudiants et aux départements. 7. Tenir un registre de l'utilisation des fournitures de bureau et s'assurer de leur disponibilité. 8. Assurer la conformité des dossiers étudiants, remplir divers documents administratifs selon les normes du registrariat et les maintenir à jour.

9. Effectuer d'autres tâches administratives liées au Bureau du registraire, selon les besoins.
Exigences Éducation 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 posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente. Autres exigences Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Connaissance approfondie des logiciels Word et Excel. Démontrer de solides compétences en service à la clientèle, le souci du détail et la capacité à travailler dans un environnement d'équipe ainsi que de façon autonome.
Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel)
Détails du poste
Relevant Gestionnaire, registrariat et aide pédagogique
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine). Des heures supplémentaires sera nécessaires lors des événements organisés le soir et les fins de semaine.
Échelle salariale 24.99\$ - 27.95\$
Entrée en fonction prévue Dès que possible
Remarques AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale et dentaire Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Horaire d'été Accès au centre sportif et aux cours de fitness Perfectionnement professionnel et formation Service cafétéria sur place (\$) Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$) Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$) Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les professeurs, le personnel et les étudiants. Pour postuler sur cette affichage, veuillez visiter la section carrières de notre site Web : www.champlainsaintlambert.ca Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Administrative Support Agent, Class I

Job Identification
Job Title Administrative Support Agent, Class I
Posting number LAM-S24-25-3518
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Registrar
Posting
Posting Start Date 2025-05-12
Posting End Date 2025-05-25 23:59
Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.
Job Description POSITION Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, CLASS I, to work on a regular full-time position in the Registrar and Academic Advising department. FUNCTIONS Reporting to the Manager, Registrar and Academic Advising, the incumbent will perform a set of administrative functions of a relatively complex nature according to established methods and procedures within the registrar’s office and clerical functions related to activities of the department. MAIN RESPONSIBILITIES - Greet and respond to questions from prospective and current students (in person, by phone, or by email), providing relevant information about the college’s programs and services. Also, greet visitors, schedule appointments, and process tuition fee payments. - Assist prospective students with completing their admission applications, providing personalized support to ensure a complete and compliant submission. Help students access and navigate their Omnivox platform, guiding them through key features for autonomous and effective use. - Gather and research necessary information to prepare documents, reports, letters, and lists related to the administration of student files and their academic journey. Ensure the archiving of official ministry diplomas, file documents, and update student ID cards. Assist with the mailing of necessary documents. - Identify individual student needs and direct them to the appropriate services within the Registrar’s Office or the college, including academic support, counselling services, and other relevant resources. - Actively participate in welcoming students at special events such as orientation days, career days, and graduation ceremonies, fostering a warm and informative environment. Contribute to the preparation of on-site Registrar events and organize university visits in collaboration with academic advisors. - Verify student schedules and identify potential issues. Collect and update information regarding university visits, and distribute participation forms to students and departments. - Keep a record of office supply usage and ensure supplies are available when needed. - Ensure the compliance of student records, complete various administrative forms according to Registrar standards, and keep them up to date. - Perform other administrative tasks related to the Registrar’s Office, as required. Requirements : Education Must possess a diploma of vocational studies (DEP) in an 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 possess at least one (1) year of pertinent experience. Other requirements Must be able to communicate proficiently in both English and French (verbal and written). Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Must demonstrate strong customer service skills, attention to detail and the ability to work within a team environment as well as independently.
Job Details
Reporting to Manager, Registrariat and Academic Advising
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (35 hours per week). Overtime will be required during evening and weekend events.
Salary Scale 24.99\$ - 27.95\$
Anticipated Start Date As soon as possible
Required Tests Candidates will be required to submit to language tests as well as Word and Excel tests.
BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical and Dental Insurance Sick days Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Summer hours Access to the sports center and fitness classes Professional development and training Onsite cafeteria services (\$) Employee assistance program Onsite specialized services such as Physiotherapist, Osteopath, Kinesiologist, Orthopedist, Certified Athletic Therapist, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$) The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students, faculty and staff. To apply on this posting, visit our career section on our website at: www.champlainsaintlambert.ca Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document. If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered. We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.