

Technicienne ou technicien en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en administration
Numéro du concours LAM-S25-26-3579
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Formation continue
Affichage
Début d'affichage 2025-07-10
Fin d'affichage 2025-08-03 23:59
Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une TECHNICIENNE ou d'un TECHNICIEN EN ADMINISTRATION, pour un poste de remplacement à temps plein au Service de la formation continue. FONCTIONS Relevant du Directeur, 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 techniques les plus complexes. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS 1. Effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, produit les reçus d'impôt, les demandes de paiement et de facturation et à toute production de rapports requis. 2. Recueillir, analyser et traiter des données et des informations en vue d'aider à la préparation du budget, la production des rapports et des prévisions financières. 3. Participer aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires, et à la gestion des dossiers étudiants et départemental du fichier informatique. 4. 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. 5. Coordonner le travail du personnel de soutien, au besoin. 6. Participe aux activités du département tel que les inscriptions et graduation.
Exigences Scolarité Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié tel que Techniques de comptabilité et de gestion - 410.B0, 410. G0 - Techniques d'administration et de gestion, ou Techniques de bureautique option 412.AA, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Compétences Doit être apte à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit. Doit maîtriser les logiciels Microsoft Word et Excel. Sens de l'organisation Souci du détail Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression Excellentes habilités en service à la clientèle
Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français et des tests de connaissances informatiques Word et Excel
Remarques Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale

Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Horaire d'été Possibilité de télétravail (1 jour/semaine) 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.
Détails du poste
Relevant Directeur, formation continue
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Remplacement temps complet
Durée de l'emploi prévue Jusqu'au 3 août 2026 avec possibilité de renouvellement
Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures/semaine)
Échelle salariale 27.07\$ - 36.14\$
Entrée en fonction prévue Dès que possible

Administration Technician

Job Identification
Job Title Administration Technician
Posting number LAM-S25-26-3579
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Services Continuing Education
Posting
Posting Start Date 2025-07-10
Posting End Date 2025-08-03 23:59
POSITION Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ADMINISTRATION TECHNICIAN, to work on a full-time replacement position in Continuing Education. FUNCTIONS Reporting to the Director, 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. MAIN RESPONSIBILITIES 1. Perform all technical tasks related to accounting, production of tax receipts, payment requests, invoicing and any production of reports, as required. 2. Gather, analyse and process data and information with a view to assisting in preparation of the budget and production of the financial estimates. 3. Participate in the technical processes related to admission, registration, choice of courses, course scheduling, student and departmental records management and computerized files. 4. 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. 5. Coordinate the work of support personnel, when required. 6. Participate in department activities such as registration and graduation.
Requirements Education Diploma of Collegial studies (DEC) in an appropriate field of specialization such as Accounting and Management Technology option 410.B0, 410. G0 Administration and Management Technology, or Office System Technology option 412.AA or, a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority. Other Must be able to communicate proficiently in English and in French, orally and written. Must be proficient with Microsoft Word and Excel. Strong organizational skills Attention to detail Ability to meet tight deadlines and work under pressure Strong customer service skills
Required Tests The candidates will be required to submit to Word and Excel tests as well as language tests
Comments Anticipated start date: As soon as possible BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical Insurance Sick days

Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Summer hours Possibility of working remotely (1 day/week) 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.
Job Details
Reporting to Director, Continuing Education
Work Location Saint-Lambert
Position Status Full-time Replacement
Anticipated Duration of Employment Until August 3, 2026 with possibility of renewal
Work Schedule Monday to Friday, 8:30 to 4:30 (35 hours per week)
Salary Scale 27.07\$ - 36.14\$
Anticipated Start Date As soon as possible