



# St.Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

---

## Offre d'emploi – 2eme affichage

<b>Titre du poste :</b>	Adjointe administrative ou adjoint administratif
<b>Classe d'emploi :</b>	Technicien(ne) en administration
<b>Numéro d'affichage :</b>	LAW-S22-23-2588
<b>Lieu de travail :</b>	Québec (Sainte-Foy)
<b>Service :</b>	Secteur du Directeur du Collège Constituant et Directeur des études
<b>Supérieur immédiat :</b>	Edward Berryman, Directeur du Collège Constituant et Directeur des études
<b>Statut :</b>	Permanent – Temps plein
<b>Échelle salariale :</b>	Entre 24,21\$ et 32,32\$ de l'heure
<b>Période d'affichage :</b>	Du 2022-09-01 au 2022-09-25 (23:59)
<b>Entrée en fonction prévue :</b>	Dès que possible
<b>Horaire de travail :</b>	Flexibilité requise – Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

### DESCRIPTION

Tu es à la recherche d'un environnement de travail **unique** et **enrichissant**?

Ne regarde pas plus loin, le Cégep St. Lawrence a un poste pour **toi**!

Le Cégep Champlain St. Lawrence requiert les services d'un ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF, pour un poste permanent à temps plein.

Le(la) titulaire assistera le Directeur du Collège constituant et Directeur des études dans tous les aspects de la gestion du campus.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Dans ce rôle, outre les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la direction du campus, le(la) titulaire aura notamment la responsabilité des champs d'activité suivants :

- Participer à l'élaboration du plan de travail de la direction du Collège;
- Participer à l'élaboration de procédures;
- Préparer, colliger et vérifier des données et des informations, produire des textes ou des tableaux utiles à la prise de décision;
- Rédiger des notes de service, des lettres, des rapports et d'autres correspondances tels que des communiqués de presse et des publications sur les médias sociaux;
- Mettre à jour des informations sur le site web du Collège;
- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions, ou d'exécuter ou de les mettre en œuvre;
- Tenir à jour, faire des analyses, et voir aux opérations administratives liées au budget de la direction en collaboration avec la coordonnatrice aux services administratifs;
- Compiler des statistiques et compléter des rapports favorisant la prise de décision ou tel que demandés

- par le Directeur du Collège Constituant et Directeur des Études;
- Tenir à jour le calendrier du Directeur du Collège Constituant et Directeur des Études, fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de la direction;
  - Préparer les comptes de dépenses mensuels;
  - Préparer et confirmer l'ordre du jour, envoyer l'avis de convocation pour les réunions administratives et voir à la logistique. Préparer les projets de résolutions, rédiger le compte-rendu ou le procès-verbal des réunions pour le Conseil d'Administration local ou pour la Commission des Études;
  - Coordonner la diffusion de l'information avec les cadres du Collège, des organismes externes, des comités, commission ou conseils, au nom de la direction;
  - Agir en tant que Secrétaire du Conseil de Direction et de la Commission des Études du Collège: préparer l'ordre du jour, la documentation des réunions et rédiger les procès-verbaux des réunions.
  - Communiquer avec des personnes de l'interne ou de l'externe pour rechercher de l'information ou communiquer des décisions prises par le Directeur du Collège Constituant et Directeur des Études;
  - Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités promotionnelles pour le campus;
  - Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel et en personne;
  - Effectuer toutes autres tâches requises pour supporter le Directeur du Collège Constituant et Directeur des Études.

## QUALIFICATIONS

### C'est quoi qu'on recherche pour ce poste?

- Grand souci du détail ;
- Savoir faire preuve de confidentialité ;
- Faire preuve de sens politique ;
- Excellentes habiletés en communication ;
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Grandes capacités en communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de l'usage de la suite Microsoft Office ;
- Capacité à travailler avec des plateformes en ligne;
- Connaissance du réseau collégial

## SCOLARITÉ

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives ou en Techniques bureautique.

## ESSAIS REQUIS

Les candidats devront se soumettre à des tests de langue anglaise et française.

### Tu te joins à l'équipe? Cool, voici ce que nous t'offrons!

- Environnement de travail dynamique qui a à cœur le bien-être de son personnel et de ses étudiants
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures variables
- Salaire concurrentiel
- Centre Fitness
- Excellentes conditions de travail et avantages sociaux

**Tout cela te plaît? Envoie-nous ta candidature dès maintenant, il nous fera plaisir de discuter avec toi!**

## COMMENTAIRES

Le Collège régional Champlain 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.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

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.

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Viviana Delgado en passant par notre site carrières :

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_carrieres/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/)



# St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

---

## Job offer – 2nd posting

<b>Title:</b>	Administrative Assistant
<b>Job class:</b>	Administration Technician
<b>Posting Number:</b>	LAW-S22-23-2588
<b>Location:</b>	Québec (Sainte-Foy)
<b>Service:</b>	Sector of the Director of the Constituent College, Director of Studies
<b>Immediate superior:</b>	Edward Berryman, Director of the Constituent College, Director of Studies
<b>Status:</b>	Full-time permanent
<b>Salary scale:</b>	Between 24.21\$ et 32.32\$ per hour
<b>Posting period:</b>	2022-09-01 to 2022-09-25 (23:59)
<b>Anticipated starting date:</b>	As soon as possible
<b>Schedule:</b>	Flexibility required – Monday to Friday 35 hours a week

### DESCRIPTION

Are you looking for a **unique** and **rewarding** work environment?

Look no further, Cégep St. Lawrence has a position for **you**!

Cégep Champlain St. Lawrence is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE ASSISTANT** for a full-time permanent position.

Reporting to M. Edward Berryman, Director of the Constituent College and Director of studies, the incumbent will assist the Director of the Constituent College and Director of studies in all aspects of campus management.

### MAIN RESPONSIBILITIES

In this role, in addition to the administrative tasks necessary for the proper functioning of College management, the incumbent will be responsible for the following areas of activity:

- Participate in the development of the College management work plan;
- Participate in elaborating procedures;
- Prepare, collect and verify data and information, and produce texts or tables useful for decision making;
- Draft memos, letters, reports, and other correspondence such as press releases and posts on social media accounts;
- Update information on the College's website;
- Collect, research, and process data or information for the purpose of proposing actions, solutions, executing them, or implementing them;
- In collaboration with the Coordinator of Administrative Services, maintain, analyze, and see to administrative operations related to the Director of the Constituent College and Director of Studies' budget;

- Compile statistics and create reports to support decision-making or as requested by the Director of the Constituent College and Director of Studies;
- Maintain the agenda of the Director of the Constituent College and Director of Studies, set and confirm appointments and meetings of the management team;
- Prepare monthly travel expense reports;
- Prepare the agenda, send meeting notices for administrative meetings and see to the logistics. Prepare draft resolutions and draft minutes and/or meeting notes for the Governing Board and Commission of studies meetings;
- Act as a liaison to coordinate the dissemination of information with College management, external agencies, committees, commissions, or councils on behalf of the Director of the Constituent College, Director of Studies;
- Act as secretary of the College's Governing Board and Commission of Studies: prepare the agenda, the documentation for the meetings, and drafting the minutes of the meetings;
- Communicate with internal or external people to seek information or communicate decisions made by the Campus Director;
- Collaborate with the organization of events and promotional activities for the College;
- Respond to telephone, email inquiries, and in-person inquiries;
- Other related tasks to support the Director of the Constituent College, Director of Studies.

## QUALIFICATIONS

### What are we looking for in this position?

- Great attention to detail;
- Show confidentiality;
- Political savvy;
- Excellent communication skills;
- Ability to establish interpersonal relationships and to work in a team;
- Proficient in English and French, both oral and written;
- Proficient with the Microsoft Office Suite;
- Ability to work with online platforms;
- Knowledge of the Cégep network.

## EDUCATION

A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

## REQUIRED TESTS

The candidates will be required to submit to English and French language tests.

### Are you joining the team? Cool, here is what we can offer you!

- Dynamic work environment that takes to heart the well-being of its staff and students
- Work schedule from Monday to Friday, 35 hours variable
- Competitive salary
- Fitness Center
- Excellent working conditions and benefits

## COMMENTS

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.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

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.

Please submit your cover letter and CV to Viviana Delgado through our career site:

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)