



St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

Offre d'emploi

Titre du poste :	Adjointe administrative ou adjoint administratif
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Numéro d'affichage :	LAW-S22-23-2640
Lieu de travail :	Québec (Sainte-Foy)
Service :	Formation Continue
Supérieur immédiat :	Angela Stevens, Directrice adjointe aux études, services professionnels et à la formation continue.
Statut :	Permanent – Temps plein
Échelle salariale :	Entre 24,21\$ et 32,32\$ de l'heure
Période d'affichage :	Du 2023-01-13 au 2023-01-29 (23:59)
Entrée en fonction prévue :	Dès que possible
Horaire de travail :	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 effectuera diverses tâches administratives et de service à la clientèle pour les secteurs de l'enseignement et de la formation continue du collège

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger des notes de service, des lettres, des rapports et d'autres correspondances;
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel et en personne;
- Communiquer avec des personnes à l'externe et les futurs clients et fournir les informations appropriées concernant les cours et programmes de formation continue ;
- Communiquer avec des personnes à l'interne pour partager les informations et les décisions de l'Adjointe à la direction des études ;
- Préparer et confirmer l'ordre du jour, envoyer l'avis de convocation, coordonner la logistique et rédiger le compte-rendu ou le procès-verbal pour des réunions administratives.
- Organiser et effectuer le travail administratif lié à la Formation Continue (création des groupes, horaires, réservation de salles, feuilles de présence, factures, collecte des formulaires, candidatures et inscriptions des étudiants, etc.);
- Aider à la préparation des contrats, des offres de services, des demandes de subventions, des certifications et des propositions ;
- Maintenir la base de données de la relation client, mettre à jour les dossiers des clients, archiver les dossiers, produire des rapports et des listes ;

- En collaboration avec les ressources humaines, aider à la préparation de la paie et des documents RH;
- Participer aux calendriers et échéanciers des sessions pour les secteurs de la formation régulière de jour et de la formation continue;
- Organiser des sondages pour l'évaluation des enseignants et compiler les résultats ;
- Aider à la transmission des données au MES en utilisant des systèmes tels que SOBEC, SOCRATE, ARIANE et SYSEC ;
- 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 ;
- Compiler des statistiques et compléter des rapports favorisant la prise de décision ;
- Préparer les comptes de dépenses mensuels;
- Effectuer toutes autres tâches requises.

QUALIFICATIONS

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

- Grand souci du détail ;
- Savoir faire preuve de confidentialité ;
- Excellentes habiletés en communication ;
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'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!

- Milieu jeune, dynamique, stimulant et enrichissant.
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle : horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures variables
- Salaire concurrentiel
- Assurances collectives : assurance vie, assurance maladie et assurance traitement
- Régime de retraite
- 4 de vacances par année
- 13 congés fériés par année
- Banque de congés de maladie
- Congés sociaux (mariage, décès, événement de force majeure)
- Congés parental
- Autres avantages :
 - Cafétéria et comptoir santé
 - Salle de conditionnement physique
 - Sports d'équipe et activités physiques encadrées

- Bibliothèque
- Activités culturelles (expositions, cinéma, spectacles, etc.)

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.

Veuillez 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/career/>



St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

Job offer

Title:	Administrative Assistant
Job class:	Administration Technician
Posting Number:	LAW-S22-23-2640
Location:	Québec (Sainte-Foy)
Service:	Continuing Education
Immediate superior:	Angela Stevens, Dean of Faculty, Professional Services, and Continuing Education
Status:	Full-time permanent
Salary scale:	Between 24.21\$ et 32.32\$ per hour
Posting period:	2023-01-13 to 2023-01-29 (23:59)
Anticipated starting date:	As soon as possible
Schedule:	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 Ms. Angela Stevens, Dean of Faculty, Professional Services and Continuing Education, the incumbent will perform a variety of administrative and customer service duties for the academic and continuing education sectors of the college.

MAIN RESPONSIBILITIES

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

- Transcribe, edit, compose, and draft various documents, memos, and correspondence;
- Respond to telephone, email inquiries, and in-person inquiries;
- Communicate with external people and future clients, and provide appropriate information regarding Continuing Education courses and programs;
- Communicate with internal people to share information and decisions from the Dean of Faculty;
- Prepare meeting documents, such as agendas, schedules, reservations, etc.;
- Organize and carry out the administrative work related to Continuing Education (group creation, schedules, room reservation, attendance sheets, invoices, collection of forms, student applications and registrations, etc.);
- Assist in the preparation of contracts, service offers, grant applications, certifications, and proposals;

- Maintain customer relationship database, update client records, archive records, and produce reports and lists;
- In collaboration with Human Resources, assist with the preparation of payroll and HR documents;
- Assist in the sessional calendars and deadlines for the regular day and continuing education sectors;
- Organize surveys for teacher evaluation and compile results;
- Assist in the transmission of data to MES using systems such as SOBEC, SOCRATE, ARIANE, and SYSEC;
- Participate in elaborating procedures;
- Prepare, collect and verify data and information, and produce texts or tables useful for decision-making;
- Compile statistics and create reports to support decision-making;
- Prepare monthly travel expense reports;
- Perform other related tasks as required.

QUALIFICATIONS

What are we looking for in this position?

- Great attention to detail;
- Show confidentiality;
- 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!

- Work-life balance: work schedule from Monday to Friday, 35 hours per week.
- Competitive salary
- Group insurance: employees are offered life insurance, health insurance, and income insurance plans
- Pension plan
- 4 weeks of vacation yearly
- 13 statutory holidays annually
- Sick leave bank
- Personal leaves (wedding, death, force majeure event)
- Parental leave
- Other benefits:
 - Cafeteria and healthcare station
 - Fitness room and gym
 - Team sports and physical activities with an instructor
 - Library

- Cultural activities (exhibitions, movies, shows, etc.)

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 in English to Viviana Delgado through our career site:

<https://www.crc-sher.qc.ca/career/>