



Job Offer

Posting Number: LAW-S-20-21-1857

Job Title: Administration Technician

Work Location: St. Lawrence Constituent College (Quebec: Borough of Sainte-Foy)

Service: Sector of the Director of the Constituent College, Director of Studies

Position status: Full-time permanent

Reporting to: Edward Berryman, Director of the Constituent College, Director of Studies

Work schedule: Flexibility required - Monday to Friday 35 hours a week

Salary: \$22.23 to \$29.05 per hour

Posting Period: 2020-12-10 to 2021-02-01 (23:59)

Expected hiring date: February 8, 2021

Description

Cegep Champlain St. Lawrence is seeking the services of an **ADMINISTRATION TECHNICIAN** for a full-time permanent position.

Reporting to Mr. 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:

1. Participate in the development of the College management work plan;
2. Participate in elaborating procedures;
3. Prepare, collect and verify data and information, and produce texts or tables useful for decision making;
4. Draft memos, letters, reports and other correspondence such as press releases and posts on social media accounts;
5. Update information on the College's website;
6. Collect, research and process data or information for the purpose of proposing actions, solutions, executing them or implementing them;
7. In collaboration with the Coordinator Administrative Services, maintain, analyze, and see to administrative operations related to the Director of the Constituent College and Director of Studies' budget;
8. Compile statistics and create reports to support decision-making or as requested by the Director of the Constituent College and Director of Studies;
9. Maintain the agenda of the Director of the Constituent College and Director of Studies, set and confirm appointments and meetings of the management team;
10. Prepare monthly travel expense reports;

11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Communicate with internal or external people to seek information or communicate decisions made by the Campus Director;
15. Collaborate to the organization of events and promotional activities for the College;
16. Respond to telephone, email inquiries and in person inquiries;
17. All other related tasks to support the Director of the Constituent College, Director of Studies.

Required Qualifications

Education

- Must possess a College diploma (DEC) in Administration or Office Systems Technology.

Experience

- An asset

Competencies

- 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.

Required tests

- Language test

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.

Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.

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.

The CVs go to Mr. Jean-Philippe Brière, Manager, Human Resources and Student Experience.

Apply at: https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/



Offre d'emploi

Numéro du concours : LAW-S-20-21-1857

Titre d'emploi : Technicien(ne) en administration

Lieu de travail : Collège Constituant St. Lawrence (Sainte-Foy, Québec)

Service : Secteur du Directeur du Collège Constituant et Directeur des études

Statut de l'emploi : Permanent - Temps plein

Supérieur immédiat : Edward Berryman, Directeur du Collège Constituant et Directeur des études

Horaire de travail : Flexibilité requise - Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : 22.23\$ à 29.05\$ de l'heure

Période d'affichage : De 2020-12-10 à 2021-02-01 (23:59)

Date prévue d'embauche : Le 8 février 2021

Description

Le Cegep Champlain St. Lawrence requiert les services d'un TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION, pour un poste permanent à temps plein.

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

Principales responsabilités

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 :

1. Participer à l'élaboration du plan de travail de la direction du Collège;
2. Participer à l'élaboration de procédures;
3. Préparer, colliger et vérifier des données et des informations, produire des textes ou des tableaux utiles à la prise de décision;
4. 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;
5. Mettre à jour des informations sur le site web du Collège;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Préparer les comptes de dépenses mensuels;
11. 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;

12. Coordonner la diffusion de l'information avec les cadres du Collège, des organismes externes, des comités, commission ou conseils, au nom de la direction;
13. 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.
14. 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;
15. Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités promotionnelles pour le campus;
16. Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel et en personne;
17. Effectuer toutes autres tâches requises pour supporter le Directeur du Collège Constituant et Directeur des Études.

Qualifications requises

Scolarité

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

Expérience

- Un atout

Tests requis

- Test de langue requis

Compétences

- 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.

Remarques

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.

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. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

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.

Les candidatures sont reçues par M. Jean-Philippe Brière, Gestionnaire, Ressources Humaines et Expérience Élève.

Postulez au : https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/