

Working together for human leadership



Administration Technician - Registration

Posting number: LAW-S24-25-3279

Location: Québec (Sainte-Foy)

Department: Registrar

Immediate superior: François Sévigny

Status: Regular – Full-time

Salary scale: From \$26,38 to \$35,22

Posting period: From 2024-08-15 to 2024-08-28 (23:59)

Anticipated starting date: 2024-09-30

Schedule: Monday to Friday 35 hours a week

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

Reporting to the Dean of Academic Organization and Registrar, the incumbent will perform various technical tasks of an administrative nature related to academic organization, and more specifically to registration.

What you'll conquer every day

- Perform technical duties in the area of academic organization:
 - Prepare various clientele/budget reports;
 - Prepare the "commandites" dossiers and update student transcripts;
 - Code and transmit students' data to the Ministère de l'enseignement supérieur (SIGDEC, SYSEC, SOBEC);

- Responsible for the maintenance and transmission of the student files in the pedagogical system;
- Responsible for the analysis of graduates' records (analyse de sanction) and the timely transmission of the DSE at SYSEC;
- Ensure that student records are accurate and prepare any information required for auditing purposes;
- Participate in the organization and preparation of the graduation ceremony;
- Draft various communications and information bulletins for students and teachers;
- Enter the master timetable in Clara pedagogy database and assign classrooms to courses;
- Prepare the final examination schedule;
- Complete various forms for students (proof of schooling, pension requests, etc.);
- Ensure that students obtain final grades;
- Assure the entry of permanent incompletes and the follow-up of temporary incompletes;
- Ensure that student validation is completed in a timely manner;
- Collaborate in the preparation of the academic calendar;
- Responsible for the preparation of the student tuition tax receipts (Relevé 8 and T2202A);
- Responsible for the student component of Omnivox management interface as well as the calendar definition and setting up the semester parameters in Clara;
- Attend various meetings relating to their field of expertise.
- Participate in the preparation and the coordination of the Ministerial Language Evaluations.
- Perform various related clerical duties.
- Carries out tasks related to admission to cover vacations or absences of his/her counterpart in admissions.

What makes you the one

- You have a diploma of college studies (DEC) in Administration with an appropriate specialty or, a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
- Must be able to communicate in English and French, oral and written.
- Demonstrated knowledge of the Quebec college system.

- Demonstrated ability to work with dossiers of a confidential nature.
- Proficiency in word processing (Word) and spreadsheet (Excel) software programs in a Windows environment.

What makes us a great place to work

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals.
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks.
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise.
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies.
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future.
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

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 Caroline Giguère through our career site:
https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

Technicien(ne) en administration - registraire

Numéro d'affichage : LAW-S24-25-3279

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Service : Registraire

Supérieur immédiat : François Sévigny, Adjoint à la direction des études – Organisation scolaire

Statut : Régulier – Temps plein

Échelle salariale : Entre 26,38\$ et 35,22\$

Période d'affichage : Du 2024-08-15 au 2024-08-26

Entrée en fonction prévue : 2024-09-30

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

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Relevant du directeur adjoint à l'organisation et au cheminement scolaire, le (la) titulaire effectuera diverses tâches techniques à caractère administratif reliées à l'organisation scolaire et plus précisément à l'inscription.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Effectuer les travaux techniques reliés au domaine de l'organisation scolaire :
 - Préparer les rapports budgétaires/vérification de la clientèle scolaire ;
 - Préparer les dossiers des commandites et effectuer la mise à jour des relevés de notes de la clientèle étudiante ;
 - Codifier et transmettre les dossiers étudiants au Ministère de l'Enseignement supérieur (SIGDEC, SYSEC, SOBEC) ;

- Responsable de la mise à jour et de la transmission des données des dossiers étudiants dans le système de gestion pédagogique ;
- Responsable de l'analyse de sanction et sa transmission des DSE à SYSEC dans les délais ;
- S'assurer de l'exactitude des dossiers étudiants et préparer les informations requises pour les audits ;
- Participer à l'organisation et la préparation de la cérémonie de graduation ;
- Rédiger divers communiqués d'information à l'intention de la clientèle étudiante et du personnel enseignant ;
- Effectuer la saisie de l'horaire maître et procéder à l'attribution des locaux dans le système informatisé ;
- Préparer la période des examens de fin de session ;
- Remplir différents formulaires pour la clientèle étudiante (preuve de scolarité, demandes de pension, etc.) ;
- Veiller à ce que les étudiants obtiennent une note finale ;
- Assurer la saisie des incomplets permanents et le suivi des incomplets temporaires ;
- S'assurer que la validation par les étudiants est faite dans les délais prescrits ;
- Collaborer à la préparation du calendrier académique ;
- Responsable de la préparation des relevés d'impôts des étudiants (Relevé 8 et T2202A) ;
- Responsable de la composante étudiante dans la console de contrôle et le calendrier d'Omnivox de même que des paramètres sessions de Clara ;
- Participer aux réunions relatives à son domaine d'expertise.
- Participer à la préparation et à la gestion des épreuves ministérielles de langue.
- Accomplir les tâches cléricales reliées à son domaine.
- Effectuer certaines tâches liées à l'admission afin de combler les vacances et les absences de votre contrepartie aux admissions.

Ce qui fait de vous la personne idéale

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du réseau collégial du Québec.
- Posséder les habiletés appropriées à la nature confidentielle d'un tel poste

- Connaissance de logiciels de traitement de texte (Word) et de chiffriers électroniques (Excel) sur plateforme Windows.

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Bénéficiez d'un salaire compétitif qui reflète vos compétences et votre expertise.
- Appréciez une culture de soutien qui donne la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes.
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir.
- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages et de bénéfices ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

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 ou en français, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/