CÉGEP DE LANAUDIÈRE

LAS-S22-23-4969

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Ici, c'est toi.

Secrétaire administrative

Service des programmes et du développement pédagogique

AFFICHAGE

Début d'affichage : 14 avril 2023
Fin d'affichage : 20 avril 2023 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE*

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de secrétaire administrative consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Recevoir et archiver les plans de cours à chaque session;
- Publier les horaires des enseignants à chaque session;
- S'occuper des réquisitions et des liens administratifs avec les ressources humaines;
- Effectuer la prise de notes dans les réunions, notamment à la régie pédagogique et dans les comités de programmes;
- Organiser et planifier avec les coordinations de programmes la tenue des comités de programmes;
- Gérer la boîte courriel du service;
- S'occuper des suivis administratifs liés aux assurances lors de sorties et des stagiaires;
- S'occuper de la mise à jour de la diffusion de l'offre de cours complémentaires et d'éducation physique;
- Effectuer des révisions linguistiques.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Et

Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %
Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %
Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement
Catégorie d'emploi : Personnel de soutien
Lieu de travail : L'Assomption
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Durée du contrat : Jusqu'au plus tard le 27 mars 2024 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Nombre d'heure : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 22,54 $ - 26,00 $
Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!

Restez informé !
Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi
Cégep de Lanaudière
cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebonne