



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S22-23-4986

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Secrétaire administrative

Service de l'enseignement

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 1^{er} mai 2023

Fin d'affichage : 12 mai 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

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

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

Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

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

- Faire le suivi des absences et des suppléances des enseignantes et enseignants;
- Effectuer des demandes d'achats en soutien aux enseignantes et enseignants en lien avec des activités pédagogiques ou parapédagogiques;
- Recevoir les plaintes des étudiantes et étudiants, et assurer la gestion des dossiers;
- Recevoir les demandes d'appels à la suite de rapport de plagiat et autres types de délits, organiser les rencontres du comité et assurer la gestion des dossiers;
- À la demande des enseignantes, enseignants ou membres de la direction, mettre en place l'évaluation de l'enseignement et en assurer le suivi;
- Répondre aux demandes des enseignantes et enseignants qui souhaitent accueillir un étudiant universitaire dans le cadre d'un stage et en assurer les suivis nécessaires;
- Répondre aux demandes des enseignantes et enseignants qui souhaitent accueillir un visiteur, un conférencier, et en assurer les suivis nécessaires;
- Répondre aux demandes des enseignantes et enseignants qui souhaitent effectuer une sortie à caractère pédagogique avec des étudiants et en assurer les suivis nécessaires;
- Assurer l'affichage sur Omnivox des rubriques des offres d'emploi et des logements disponibles auprès de la communauté étudiante;
- Effectuer les demandes de permis de réunion auprès de la RACJ pour les événements du cégep;
- Assurer l'intérim des dossiers concernant la postvention.

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 une (4) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

La personne devra faire preuve d'autonomie, d'innovation et d'organisation ainsi que des aptitudes au travail d'équipe. Elle devra être habile à communiquer auprès de la clientèle étudiante et enseignante.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %

Test Word niveau débutant, 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.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard en avril 2025 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 22,54 \$ - 26,00 \$

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne