



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S23-24-5525

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Secrétaire administrative

Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 29 janvier 2024

Fin d'affichage : 9 février 2024 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 :

Service des affaires étudiantes :

- Apporter un soutien administratif à la direction adjointe et aux équipes du services des affaires étudiantes;
- Effectuer les opérations administratives telles que :
 - procéder aux demandes d'achats, demandes de remboursement, rapports de dépenses, MAOB etc;
 - procéder à l'accueil des nouveaux employés ou des employés actuels : réquisition des personnel, fiche accueille-moi etc;
- Participer aux rencontres, rédiger les ordres du jour et les comptes-rendus des différentes équipes et divers comités sous la responsabilité du service des affaires étudiantes;
- Assurer le classement et la rédaction de divers documents : formulaires, relecture, mise en page;
- Voir à la promotion des activités, services, événements;
- Participer à l'organisation d'évènements institutionnels.

Services adaptés :

- Participer à la gestion et la surveillance de la salle d'examen du SAIDE en soutien aux ASA attitrées à cette tâche;
- Accueillir, informer et guider les étudiants et les enseignants quant au fonctionnement des services adaptés;
- Tenir à jour le dossier informatisé de chaque étudiant dans le module SAIDE du logiciel Clara;
- Réconforter et diriger les étudiants au besoin vers les ressources appropriées.

Centre d'aide :

- Soutenir le fonctionnement des centres d'aide en complémentarité avec l'ASA attitrée à cette tâche;
- Être en mesure d'effectuer le jumelage des étudiants et tuteurs des centres d'aide.

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 de discrétion, d'autonomie, d'innovation et d'organisation ainsi que des aptitudes au travail d'équipe et de gestion des priorités. Elle devra être habile à communiquer auprès de la clientèle étudiante. Des habilités en promotion seront considérées comme un atout.

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.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ou de 9 h à 17 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