



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S23-24-5524

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Services de l'organisation et du cheminement scolaires

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 8 mars 2024

Fin d'affichage : 21 mars 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 | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

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, entre autres, les tâches suivantes :

- Accueillir, informer et diriger les personnes se présentant à l'accueil du service de l'organisation et du cheminement scolaires;
- Traiter toutes demandes reçues au comptoir du Registrariat par téléphone, MIO et courriel du Registrariat;
- Apporter un soutien, dans les opérations du service notamment lors du processus de dotation et des horaires des enseignants;
- Concevoir et rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante;
- Participer aux journées d'accueil des nouveaux admis, aux portes ouvertes et à d'autres activités du service. À l'occasion, peut être appelée à travailler en dehors des heures normales de bureau;
- Répondre et assurer le suivi des courriels et de la boîte de messagerie du service (Registrariat et direction adjointe);
- Percevoir les paiements au comptoir du Registrariat et faire le suivi des ententes de paiement;
- Effectuer les fermetures de lots (CLARA et TPV);
- Assurer les rappels et suivis des dossiers de recouvrement;
- Créer les documents utilisés par le service: formulaires, gabarits de lettres, procédures, etc et veiller à la correction et à la mise à jour de ceux-ci (dans les répertoires du service et dans CLARA);
- Gérer et tenir à jour le module de prise de rendez-vous en ligne pour les différents professionnels du service de l'organisation et du cheminement scolaires;
- Gérer la prise de rendez-vous et tenir à jour l'agenda électronique de la direction adjointe du service de l'organisation et du cheminement scolaires et planifier les rencontres;
- Sélectionner, préparer et vérifier des données dans des banques de données;
- Préparer et envoyer les avis de convocation, voir à la réservation des locaux et préparer les dossiers et communications nécessaires;
- Élaborer et assurer un suivi des communications nécessaires à la bonne exécution des opérations du service;
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis pour le service;
- Tenir les échéanciers des opérations du service et veiller aux rappels, aux suivis et le respect de ces derniers;
- Produire, au besoin, des listes, rapports statistiques, étiquettes et autres documents nécessaires à l'organisation des services aux étudiants;
- Utiliser le système de gestion pédagogique Clara selon les besoins et les demandes;
- Utiliser le portail Omnivox;
- Être en appui à toutes les opérations de l'organisation et du cheminement scolaires;
- Effectuer des réquisitions pour le personnel du service et logger les appels de service, si nécessaires;
- Effectuer les tâches de la réception, soient celles rattachées au poste d'agente de gestion du service.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

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.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

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

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

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

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 23,12 \$ - 28,31 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne