



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

TER-S23-24-5663

**Cégep de Lanaudière à Terrebonne**

### **Agent(e) de soutien administratif, classe I**

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

**Ici,  
c'est  
toi.**

## **AFFICHAGE**

**Début d'affichage** : 1<sup>er</sup> mai 2024

**Fin d'affichage** : 7 mai 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 à prestations déterminées 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 agente ou d'un agente de soutien administratif, classe I 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 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 :

- Procéder aux appels téléphoniques afin de fixer et confirmer des rendez-vous;
- Assurer le suivi des rendez-vous en lien avec les plans de traitement;
- Accueillir les clients pour les soins dentaires;
- Procéder à l'ouverture des dossiers;
- Procéder à la facturation des traitements;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## 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 (1) année d'expérience pertinente.

Autres qualifications :

- La connaissance du logiciel Dentonovo sera considérée comme un atout;
- Détenir une formation en secrétariat dentaire (Atout) ;
- Expérience de travail en clinique dentaire (Atout).

## 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 %

## 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 :** Remplacement

**Catégorie d'emploi :** Personnel de soutien

**Statut de l'emploi :** Remplacement temps complet

**Lieu de travail :** Terrebonne

**Durée du contrat :** Jusqu'au 21 mai 2025 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 (En présentiel)

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 22,36 \$ - 25,00 \$

**Entrée en fonction prévue :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne