



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S23-24-5684

Cégep de Lanaudière à Joliette

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Direction des ressources matérielles

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 10 mai 2024

Fin d'affichage : 16 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 | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>.

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

- Assurer le lien constant avec la sécurité;
- Assumer la gestion des réservations des locaux;
- Coordonner toutes les procédures relatives à l'aménagement des salles ou des locaux réservés;
- Effectuer les réquisitions d'achat pour les membres du service;
- Effectuer des appels de service à certains fournisseurs;
- Assurer le lien entre le collègue et les différents partenaires ;
- Traiter les factures, soit recevoir les pièces et les assigner aux postes appropriés, vérifier le statut de la facture, traiter les pièces selon les procédures en vigueur, assurer la liaison avec le service des finances et les fournisseurs (factures à payer, à recevoir, à créditer, etc.) et voir à la gestion documentaire des différents dossiers de facturation et de projets;
- Apporter un soutien au directeur adjoint aux ressources matérielles;
- Effectuer l'accueil et la réception au service tant pour les personnes, que pour les appels téléphoniques, ainsi que les communications par moyens informatiques et répondre au besoin des requérants;
- Préparer, diffuser et classer les documents ou communiqués requis à l'exercice de ses fonctions selon les besoins du service;
- Organiser les rencontres des comités relevant de la Direction des ressources matérielles : convocation des rencontres, réception et transmission des documents requis, rédaction des comptes-rendus;
- Transcrire, reproduire ou produire des textes, différents tableaux et graphiques selon les besoins;
- Assister les gestionnaires dans le suivi de leurs agendas;
- Recevoir toutes les demandes qui requièrent les services des différents corps d'emploi (manœuvres, ouvriers certifiés, technicien en bâtiment et mécanique, menuisier, électricien, plombier/tuyauteur et mécanicien d'entretien);
- Rédiger les notes de service pour le personnel de ce secteur;
- Distribuer le travail et les demandes reliés à l'entretien du bâtiment;
- Recevoir, trier, colliger et assigner les requêtes des usagers aux personnes identifiées pour répondre aux besoins;
- Traiter les situations urgentes présentées par les usagers et générer une requête au besoin;
- S'assurer du suivi des requêtes afin de veiller à leur réalisation;
- Documenter, commander et assurer le suivi du renouvellement de vêtements conventionnés et des chaussures pour le 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 %

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.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

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.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée du contrat : 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 : 24.78 \$ à 35.67 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne