



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-5960

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**Agente ou agent de soutien administratif, classe I**  
Service des affaires étudiantes

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage :** 24 septembre 2024

**Fin d'affichage :** 7 octobre 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'une agente ou d'un agent 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 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 notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Informer, sur une base régulière, les étudiants, étudiantes, enseignants et enseignantes des procédures liées à l'utilisation des services adaptés;
- Vérifier les formulaires de demandes d'examens en ligne et, dans le respect des procédures établies, faire les inscriptions au calendrier ainsi que l'attribution des locaux et postes d'examen;
- Accueillir l'étudiant et l'étudiante qui se présente à l'examen (s'assure qu'il n'a accès qu'au matériel qui lui est autorisé, lui offrir ses mesures d'aide –portable, logiciels spécialisés le cas échéant);
- Coordonner la surveillance des examens (assurer la surveillance des examens et l'application des règles en vigueur assurant un climat respectueux et intègre pour la passation des examens, etc.);
- Effectuer le suivi auprès des enseignants et enseignantes pour la réception et la remise des examens (appels et courriels de rappel) et leur apporter le soutien technique nécessaire au besoin;
- Tenir à jour les statistiques en lien avec la passation des examens;
- Organiser la surveillance des examens pour les étudiantes et étudiants des services adaptés inscrits aux cours d'été;
- Effectuer la mise à jour des listes d'étudiants et étudiantes à remettre au régisseur (protocole en cas d'évacuation, de crise, etc.);
- S'assurer que chaque dossier soit complet sur le plan administratif : présence du certificat médical ou de l'évaluation, horaire de cours, contrat d'embauche d'autres ressources requises, etc.;
- Compléter la partie administrative du plan de services de l'étudiant et étudiante (PILOQ) et s'assurer de la signature de chacun;
- Procéder à la rédaction des documents lorsqu'il y a embauche de ressources pour certains étudiants et étudiantes bénéficiant de mesures d'aide (preneurs de notes, tuteurs, etc.);
- Faire les réquisitions pour la rémunération des ressources embauchées pour les étudiants et étudiantes;
- Tenir à jour le dossier du Transport adapté et s'assurer que les paiements sont effectués dans les délais requis;
- Compléter les demandes de productions sonores au cégep désigné pour l'étudiant et l'étudiante, le cas échéant;
- Procéder aux demandes de transfert de dossiers;
- Répondre aux appels pour le service;
- Gérer les rendez-vous des intervenants;
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres d'équipe du service;
- Faire remplir les formulaires et planifier la passation de l'ÉUF en collaboration avec le technicien en éducation spécialisé (étudiants et étudiantes des services adaptés, étudiants et étudiantes allophones et autochtones);
- Accomplir diverses tâches relevant de sa classe d'emploi, en provenance d'autres services du collège (direction du collège, vie étudiante, organisation et cheminement scolaires, service des programmes);
- Assiste à diverses formations ou journées thématiques.

## 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.

## 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.

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](mailto: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.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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 :** Joliette

**Statut de l'emploi :** Régulier à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 10 h 30 à 18 h 30 – Dîner de 13 h à 14 h

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

**Échelle salariale :** 24,36 \$ - 27,24 \$

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

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassumption](#) | [cegepterbonne](#)