



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-5977

Cégep de Lanaudière à Joliette

**Agent(e) de soutien administratif classe I – Projet
spécifique – 2 jours/sem.**

Bio.Enviro.In

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 11 octobre 2024

Fin d'affichage : 18 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

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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](#).

La personne embauchée assurera un soutien administratif efficace pour contribuer au bon fonctionnement du centre de recherche Bio.Enviro.In. Elle aura pour mandat d'effectuer des opérations comptables, de préparer les documents administratifs (rapports, comptes rendus, etc.), de tenir à jour les dossiers des différents projets et leurs bases de données, d'organiser et planifier les réunions, d'assurer le suivi des demandes de subventions auprès des bailleurs de fonds et de faciliter la communication à l'interne et à l'externe du centre. (Bio.Enviro.In est un centre d'innovation pour des systèmes de productions bioalimentaires et horticoles durables.)

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 %

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 : Projet spécifique
Catégorie d'emploi : Personnel de soutien
Lieu de travail : Joliette
Statut de l'emploi : Temporaire 2 jours/semaine
Durée du contrat : Jusqu'au 30 juin 2025
Horaire de travail : 8 h à 16 h
Nombre d'heures : 14 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 | cegeplassomption | cegepterbonne