



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-5987

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agent(e) de soutien administratif cl. principale

Direction des ressources matérielles

**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 assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

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 :

- Recueillir ou traiter les formulaires de logistiques, les demandes de travaux, d'aménagement, et d'ergonomie;
- Voir aux réservations de locaux pour l'ensemble des activités du collège;
- Recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général;
- Aider le personnel du service des ressources matérielles dans l'exécution de travaux administratifs;
- Préparer, diffuser, vérifier l'horaire et besoins des agents de sécurité;
- Voir aux contrôles des accès des stationnements et assurer le suivi de la distribution et des ventes de vignettes;
- Assister la direction adjointe dans sa gestion quotidienne;
- Recueillir les demandes d'autorisation de paiement et s'assurer de la conformité des postes budgétaires et de la disponibilité financière dans les postes requis;
- S'occuper de la préparation de la facturation et le suivi des états de compte;
- Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Préparer et compiler des données statistiques notamment pour le secteur de la prévention, la santé et la sécurité;
- Participer à la diffusion d'information d'urgence;
- Participer activement à la mise à jour et à la création de procédures, d'outils ou documents;
- Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- 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 six (6) années d'expérience pertinente.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %

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 soutienmanager@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.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard au 15 décembre 2024 ou au retour de titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 25,20 \$ - 30,85 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne