



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S24-25-5999

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

**Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Annexe E (0,75 ETC) Clinique d'orthèses visuelles**
Service des ressources didactiques, financières et à la communauté

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 29 octobre 2024

Fin d'affichage : 11 novembre 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 :

- Répondre au téléphone;
- Accueillir la clientèle;
- Fournir des renseignements d'ordre général;
- Gérer les rendez-vous des Cliniques (lunetterie et lentilles cornéennes);
- Préparer les dossiers optométriques;
- Créer les utilisateurs et leur horaire dans le logiciel des Cliniques;
- Faire des rappels auprès de la clientèle;
- Assurer le classement des dossiers;
- Acheminer la correspondance;
- Préparer la facture des clients et prendre les paiements;
- Assister le coordonnateur des Cliniques dans certaines étapes de la gestion d'inventaire;
- Effectuer le paiement des factures;
- Préparer et effectuer les dépôts;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mises à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Préparer, compiler et vérifier les données en lien avec les comptes courants.

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.

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 soutienvcmanager@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 : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Poste à temps partiel avec mise à pied temporaire

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard, au retour de la titulaire

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h à 17 h OU mardi au vendredi de 8 h à 17 h

Nombre d'heures : 32 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