



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6217

Cégep de Lanaudière à Joliette

Agent.e de soutien administratif, classe principale
Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 17 mars 2025

Fin d'affichage : 28 mars 2025 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 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 appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Préparer le bilan et le plan de travail annuel;
- Préparer les réunions de la commission des études;
- Préparer les réunions du comité de gestion pédagogique (CGP);
- Mettre à jour l'historique des procès-verbaux des instances;
- Collaborer à la préparation des documents des réunions;
- Officialiser les documents et les diffuser;
- Préparer les documents et agir comme secrétaire de divers comités;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier scolaire annuel et au Calendrier des opérations du collège;
- Mettre à jour la liste des acronymes et sigles (en continu) et mettre les versions à jour une fois par année (juin, juillet) sur le réseau;
- Mettre à jour le lexique (en continu) et mettre les versions à jour une fois par année (juin, juillet) sur le réseau;
- Mettre à jour les échéanciers de divers dossiers;
- Identifier, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel et en assurer la diffusion;
- Collaborer à l'organisation d'événements auxquels la direction est associée;
- Transcrire, à partir de notes, et mettre en page des documents, des présentations PowerPoint et des rapports produits par la DCC;
- Tenir le registre des documents officiels du collège, effectuer le classement de la direction (s'assurer de la conservation des documents selon les politiques du collège);
- Effectuer des commandes et disposer du matériel et des équipements liés à la direction du collège;
- Assurer la liaison avec le siège social et divers organismes internes et externes;
- Assurer un support clérical dans le déroulement des activités du service des communications.

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.

*** * Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants.***

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 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](#)