



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

LAS-S24-25-6218

**Cégep de Lanaudière à L'Assomption**

**Agente ou agent de soutien administratif, classe I  
Annexe E (0,4725 ETC)**

Service aux étudiants et de la réussite

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage** : 28 mars 2025

**Fin d'affichage** : 3 avril 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

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, enseignants des procédures liées à l'utilisation des services adaptés;
- Recevoir les demandes d'information, les orienter vers les ressources appropriées et, au besoin, enregistrer des rendez-vous avec les professionnels du service;
- Recevoir, enregistrer et vérifier les réservations d'examens ainsi que les copies d'examens; faire les inscriptions au calendrier ainsi que l'attribution des locaux et postes d'examen;
- Effectuer le suivi auprès des enseignants pour la réception et la remise des examens (appels et courriels de rappel) et leur apporter le soutien technique nécessaire au besoin;
- Accueillir les étudiants, vérifier le matériel autorisé et les consignes de l'enseignant, bloquer l'accès à Internet et aux logiciels non permis, au besoin, et s'assurer que les étudiants respectent les consignes tout au long de l'examen;
- Effectuer la gestion et la surveillance des examens, incluant les épreuves uniformes en français en s'assurant que les copies d'examen et les feuilles-réponses soient disponibles et que ces dernières soient transmises à l'enseignant concerné;
- Accompagner les étudiants dans l'utilisation des logiciels Antidote et Word ;
- Accompagner les étudiants pour consulter leurs enseignants pendant les examens, lorsque nécessaire (ou trouve un collègue de travail accompagnateur);
- Enregistrer les examens dans le registre d'examens et conserver les examens en lieu sûr jusqu'à la récupération par les enseignants;
- Mettre à jour et améliorer les formulaires et documents du SAIDE en collaboration avec les professionnelles du service;
- Remplir les autorisations de paiement pour les preneurs de notes;
- Tenir à jour et remettre au responsable la liste des étudiants ayant des besoins particuliers en cas d'urgence;
- Assurer le secrétariat des services adaptés : fiches des plans d'intervention, copie des évaluations, des horaires et des notes de preneurs de notes, édition des rapports annuels et des autres documents;
- Tenir à jour le dossier informatisé de chaque étudiant dans le module SAIDE du logiciel Clara;
- 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, signature de l'étudiant, en assurer l'archivage; etc.;
- Procéder à la rédaction des documents lorsqu'il y a embauche de ressources pour certains étudiants bénéficiant de mesures d'aide (preneurs de notes, tuteurs, etc.);
- Faire les réquisitions pour la rémunération des ressources embauchées pour les étudiants;
- Procéder aux demandes de transfert de dossiers;
- Compiler les données statistiques demandées;
- Assister 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.

Autres qualifications:

- Faire preuve de collaboration;
- Être organisé et efficace;
- Démontrer un haut niveau d'autonomie et de débrouillardise;

- Faire preuve de créativité;
- Capacité à gérer la pression et les imprévus;
- Faire preuve de courtoisie.

## 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 [soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

## 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

**Horaire de travail :** Variable selon les besoins du service- 5 heures par jour du lundi au vendredi

**Nombre d'heures :** 25 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