



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6226

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**Agente ou agent de soutien administratif, classe principale**

Direction des ressources humaines

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage** : 1<sup>er</sup> avril 2025

**Fin d'affichage** : 14 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 à prestations déterminées 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 aux postes et remplacements Annexe E

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale 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 :

- Supporter la direction adjointe aux ressources humaines dans la tenue de dossier, la gestion de l'agenda et le suivi de divers dossiers à caractère administratif ;
- Assurer la révision, la mise en page et la correction de divers documents administratifs et assurer la diffusion d'informations via les différents outils de communication;
- Accompagner et guider les employés dans diverses démarches touchant la Direction des ressources humaines ;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou des questions des employés;
- Collaborer avec les diverses directions sur différents dossiers institutionnels.

Dotation:

- Planifier et organiser la tenue des entrevues, notamment par la préparation des documents, la réservation de salle, les diverses communications et suivis auprès de membres du comité;
- Assurer la réalisation des étapes liées au processus de sélection, veille notamment à contacter les candidats, recueillir les divers formulaires, au déroulement des tests préalables, effectuer les prises de références et s'assurer du respect du processus inhérent à la sélection du personnel en fonction de la catégorie d'emploi;
- Effectuer le suivi auprès de toutes candidatures retenues ou non suivant les entrevues;
- Assurer un suivi et transmettre le dossier à l'équipe de dotation et de la rémunération à la Direction des ressources humaines;
- Archiver les divers documents liés au processus de sélection.

Accueil et intégration:

- Planifier une ou des rencontres d'accueil avec les nouvelles personnes embauchées;
- Accueillir les nouveaux employés et s'assurer du respect du processus d'accueil en fonction de la catégorie de personnel;
- Transmettre toute l'information administrative selon notre programme d'accueil et référer aux personnes concernées selon le cas;
- Recueillir et acheminer à l'équipe de la direction des ressources humaines tous les documents relatifs à l'embauche des nouveaux employés;
- Offrir la formation aux nouveaux employés concernant le module de gestion de temps;
- Assurer un suivi auprès des nouvelles personnes quelques semaines suivant leur entrée en fonction.

Perfectionnement :

- Répondre aux demandes d'informations des employés concernant la procédure de fonctionnement pour le comité de perfectionnement des enseignants;
- Assurer le suivi des demandes de remboursement pour perfectionnement auprès des enseignants et aux membres du comité de perfectionnement des enseignants;
- Recevoir et traiter les demandes de remboursement individuelles et collectives et les factures associées;
- Assurer la tenue de dossier et le suivi budgétaire en lien avec le perfectionnement des enseignants;
- Prendre part aux comités de perfectionnement afin d'assurer la rédaction des comptes-rendus des rencontres et en assurer le suivi.

## 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

**\*\*Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur 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.**

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](mailto:soutiencvmanager@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 :** Joliette

**Statut de l'emploi :** Régulier 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 :** Dès que possible

**Je veux postuler!**



Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne