



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6222

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Technicienne ou technicien en administration

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 22 avril 2025

Fin d'affichage : 5 mai 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)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

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 :

Concernant la vérification de l'effectif scolaire :

- Effectuer la transmission des renseignements relatifs aux dossiers des étudiants dans les systèmes ministériels Socrate, Sysec, Ariane, etc.;
- Assurer la conformité des données entre les systèmes Socrate et Clara;
- Effectuer les corrections nécessaires à la récupération du financement des cours du collège;
- Vérifier les rapports de confirmation de l'effectif scolaire.

Concernant l'horaire maître, l'horaire des épreuves finales de cours et l'épreuve uniforme de français :

- Participer à la confection des horaires de cours;
- Planifier l'horaire des épreuves finales de cours;
- Favoriser la réussite et éviter les conflits d'horaire des étudiants et des enseignants;
- Analyser les paramètres suivants : nombre de groupes, nombre d'étudiants, contraintes pédagogiques, disponibilité des locaux, etc.;
- Optimiser l'utilisation des locaux selon le nombre de places et les équipements disponibles;
- Organiser l'épreuve uniforme de français.

Concernant la citoyenneté des étudiants :

- Analyser les statuts de citoyenneté des étudiants et procéder à la vérification des pièces justificatives.

Concernant l'analyse de DEC :

- Effectuer l'analyse des dossiers dans Clara pour la diplomation;
- Vérifier et transmettre les données dans le système ministériel et en analyser les sanctions;
- Préparer les statistiques de sanction et les documents relatifs à la diplomation des étudiants pour le Conseil d'établissement, d'administration et pour le Ministère.

Concernant l'admission des étudiants et les opérations de la rentrée scolaire :

- Générer le classement en anglais des dossiers étudiants selon les barèmes établis;
- Procéder à la génération des choix de cours des étudiants;
- Générer et effectuer les suivis de contrats de réussite et d'échecs multiples conformément au respect du règlement 11;
- Traiter les demandes de commandites et les suivis qui en découlent;
- Produire différentes listes et rapports nécessaires aux opérations de la rentrée et en assurer le suivi auprès des aides pédagogiques.

Concernant les programmes et les cours :

- Mettre à jour les grilles de cours dans Clara;
- Préparer l'offre générale de cours;
- Créer ou modifier les programmes et les cours dans SOBEC.

Concernant les statistiques :

- Effectuer l'analyse des données et préparer les tableaux statistiques des admissions, effectifs étudiants, désistements et abandons de cours, etc.
- Produire différents rapports dans Clara, extraire des données et en effectuer l'analyse au besoin.

Selon les besoins du service, la personne assure un support à l'agente à l'accueil pour informer, percevoir des paiements, produire des attestations de fréquentation scolaire et diriger les personnes se présentant au service de l'organisation et du cheminement scolaires.

Elle pourrait également être appelée à participer aux journées d'accueil des nouveaux admis, aux portes ouvertes et à d'autres activités du service et du Collège, et ce, en dehors des heures normales de travail.

EXIGENCES

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La personne recherchée doit démontrer une grande capacité d'analyse, un sens de l'organisation accru et une aptitude à travailler avec des délais rapprochés.

Exigences particulières :

- Excellente connaissance du logiciel Excel.
- Maîtrise d'un logiciel de gestion pédagogique (connaissance de Clara est un atout).

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau intermédiaire, 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.

****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.***

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 : Terrebonne

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 : 27,07 \$ - 36,14 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne