



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6267

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 27 mai 2025

Fin d'affichage : 9 juin 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 à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une agente ou d'un agente 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 consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

Concernant le service à la clientèle :

- Recevoir et diriger les personnes se présentant au comptoir du SOCS;
- Accueillir les étudiants pour les rendez-vous avec les API, les conseillères d'orientation et le conseiller en information scolaire et professionnel;
- Répondre aux demandes d'information (téléphone, courriel et en personne) de la clientèle externe concernant nos programmes, les admissions, les portes ouvertes, les demandes de transferts et d'admission tardive, etc;
- Assumer la gestion des boîtes de la messagerie interne Mio et de la boîte courriel du registrariat;
- Percevoir les paiements des frais de scolarité et autres frais facturés aux étudiants et de tous autres événements du collège;
- Gérer les ententes de paiement des étudiants et en assurer les suivis;
- Produire les attestations de fréquentation scolaire, fin de DEC et de relevés de notes;
- Accueillir les demandes de révisions de notes et contestations de plagiat, informer les étudiants de la procédure en conformité avec la PIEA et effectuer les suivis auprès des directions adjointes concernées;
- Aviser les diplômés de la réception de leur diplôme et les informer des conditions pour la récupération de ce dernier.

Concernant le soutien aux opérations du service :

- Concilier la petite caisse au comptoir du SOCS;
- Recevoir, traiter et assurer les suivis auprès des API des demandes de changement de programme, des désistements de session, des abandons ou des désistements de cours;
- Effectuer les suivis et les relances des étudiants n'ayant pas confirmé leur choix de cours ou procédé au paiement;
- Valider les photos étudiantes;
- Numériser les formulaires d'équivalence, d'incomplet et des billets médicaux et procéder à leur classement. En assurer la confidentialité tout au long du traitement;
- Préparer les actualités Omnivox et les communications écrites aux étudiants concernant les choix de cours et paiement, la fréquentation scolaire, les modalités de désinscription et d'abandon, etc.;
- En collaboration avec l'équipe d'API, organiser les rencontres d'accueil des nouveaux admis et veiller à la logistique de celles-ci;
- Planifier les rencontres de service et prendre les notes lors de ces réunions;
- Participer à la révision de l'ensemble des travaux administratifs du SOCS.

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.

Connaissance de Clara pédagogie : Un atout

La personne recherchée doit démontrer un intérêt marqué pour le service à la clientèle.

La personne doit être à l'aise à travailler sous pression et avec une multitude de dossiers simultanément.

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.

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

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (En présentiel au comptoir du SOCS)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24,99 \$ - 27,95 \$

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne