



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-P24-25-6413

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Conseiller(ère) à la vie étudiante
Service aux étudiants et de la réussite

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 3 juillet 2025

Fin d'affichage : 3 août 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

Les emplois de conseillère ou conseiller à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation de programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège, notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, des sports et du plein air, de la vie économique et de la vie communautaire.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel professionnel](#)

De manière plus spécifique, la personne sera appelée à œuvrer dans différents volets de la vie étudiante et communautaire :

Volet travail-études

- Collaborer au programme d'Alternance travail-études (ATE);
- Développer des partenariats avec des employeurs de la région dans le cadre de l'employabilité étudiante;
- Effectuer l'aide à la rédaction de curriculum vitae et de lettres de présentation des étudiants;
- Participer à l'élaboration de projets locaux et inter ordres.

Volet socio-économique

- Agir comme agent de liaison entre les étudiants et le Service d'aide financière du ministère de l'Enseignement supérieur;
- Orienter et conseiller les étudiants dans la recherche d'une solution globale à ses problèmes financiers;
- Développer des programmes en matière d'aide alimentaire, d'aide au logement, etc.;
- Agir à titre de répondant du collège dans le cadre des différents programmes de bourses;
- Recevoir et diffuser, les différents programmes de bourses externes qui s'adressent aux étudiants;
- Gérer le fonds de dépannage et veiller à son renflouement ponctuel.

Volet international

- Orienter et conseiller les membres responsables de projets de mobilité internationale;
- Assurer l'accueil, l'intégration et le suivi des dossiers en lien avec les étudiants internationaux.

Volet projets locaux et communautaires

- Organiser, s'il y a lieu, des activités informationnelles et promotionnelles en lien avec l'entrepreneuriat;
- Guider, conseiller et coordonner les activités du Club entrepreneur;
- Participer à l'élaboration de projets en lien avec l'Équité, la Diversité et l'Inclusion;
- Développer des partenariats et siéger sur des comités avec les organismes communautaires.

Volet administratif

- Préparer un plan de travail annuel pour son secteur et en dresser le bilan;
- Administrer le budget dont il a la responsabilité;

Finalement, le titulaire du poste pourrait être appelé à contribuer à diverses tâches en lien avec le Service aux étudiants, à la réussite et à la communauté.

EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans les domaines de la récréologie, de l'animation et recherche culturelle, de l'administration des affaires, des communications ou tout autre domaine connexe.

Atouts :

- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Très bonne connaissance des outils et logiciels informatiques d'usage courant (Word, Excel et Outlook);
- Expérience significative avec des jeunes de 17 à 25 ans, préférablement en milieu collégial;
- L'entregent, l'empathie, la créativité, l'esprit d'initiative et le dynamisme sont les principales habiletés recherchées;
- Connaissance des programmes d'aide financière aux étudiants (atout);

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.
Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %
Test de Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %
Rédaction

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 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 : Professionnel

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Peut être appelé(e) à travailler certains soirs et fins de semaine

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 53 529 \$ à 88 795 \$ / annuel

Entrée en fonction prévue : Août 2025

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)