CÉGEP DE LANAUDIÈRE

JOL-S25-26-6469

Cégep de Lanaudière à Joliette

Ici, c'est toi.

Agent(e) de soutien administratif classe principale

Service des affaires étudiantes

AFFICHAGE

Début d'affichage : 21 août 2025
Fin d'affichage : 4 septembre 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

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif classe principale consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. La personne peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

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 fait partie d'un service qui œuvre tant auprès du personnel enseignant (programmes d'études) que des étudiants (vie étudiante). À ce titre, elle est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Effectuer la gestion des boites courriel du service;
- Assurer la gestion de l'agenda de la direction adjointe des études de laquelle elle relève;
- Répondre à différentes questions d'ordre administratif du personnel enseignant, du personnel du service et de l'association (regroupement) des étudiants;
- Rédiger et diffuser la correspondance destinée notamment aux départements d'enseignements, aux différents services du collège, au regroupement des étudiants et aux collaborateurs externes;
- Collaborer à l'organisation de divers événements organisés par le service, notamment la cérémonie de remise des diplômes et les galas de la vie étudiante, et y participer au besoin;
- Prendre en charge certains dossiers administratifs, dont celui des assistants en langues, des bourses, médailles et prix remis aux étudiants et de l'engagement étudiant, et ce, en collaboration avec nos partenaires internes et externes;
- Prendre en charge la partie administrative du dossier de l'aide financière aux études (AFE);
- Organiser la tenue de rencontres et de réunions et préparer la documentation relative aux comités sous la responsabilité de la direction adjointe des études;
- Assister aux rencontres des comités desquels la direction adjointe des études est responsable et en effectuer les procès-verbaux ou comptes rendus;
- Produire et mettre en page des documents, des lettres, des tableaux et des présentations, à l'aide d'outils informatiques tels que Word, Excel, PowerPoint, etc.;
- Effectuer la révision linguistique des documents, dont certains pouvant être présentés aux différentes instances du collège ou à des organismes externes;
- Produire la documentation administrative pour le service;
- Effectuer le classement et l'archivage des documents du service;
- Assurer le suivi de dossiers en lien avec l'application de différents règlements, politiques, directives et procédures;
- Commander du matériel et faire des rapports de dépenses pour les employés du service;
- Assister la direction adjointe des études dans la gestion administrative du personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'accueil et, au besoin, à la formation du nouveau personnel du service;
- Au besoin, effectuer le remplacement de l'agente de soutien administratif responsable du comptoir d'accueil des étudiants;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

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

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 ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

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
Lieu de travail : Joliette
Statut de l'emploi : Régulier à temps complet
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité télétravail)
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 25,86 $ - 31,65 $
Entrée en fonction : Dès que possible

Je veux postuler!