



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-P25-26-6549

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Conseiller-ère à la vie étudiante

Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 7 novembre 2025

Fin d'affichage : 13 novembre 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 | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseiller-ère à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, de coordination, d'encadrement, d'animation, de promotion, de gestion de budgets et d'évaluation de programmes d'activités et d'événements 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 communautaire et de la vie économique.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation des collèges \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Planifier, organiser et animer des activités qui placent l'étudiant au cœur de sa réussite, en favorisant sa rétention, sa motivation et sa persévérance;
- Veiller à offrir un milieu de vie sain et dynamique favorable au développement intégral des étudiants et leur permettant de vivre des expériences positives et stimulantes;
- Réaliser la promotion des activités, les superviser et en faire le bilan;
- Travailler en collaboration avec les différents services et départements du cégep;
- Coordonner ou participer à la coordination d'événements « collèges » tels les activités d'accueil des nouveaux étudiants et la semaine de la persévérance scolaire.

Volet comités étudiants:

- Assister et soutenir les comités étudiants, par exemple le comité interculturel, le club de jeux, le club de secourisme et tous les autres comités « par et pour les étudiants »;
- Accompagner les étudiants dans la mise en place de nouveaux projets ou comités;
- Assurer l'animation du milieu.

Volet socioculturel :

- Assurer la coordination d'activités socioculturelles auprès des étudiants, par exemple les projets littéraires;
- Proposer des activités ponctuelles qui permettent aux étudiants de vivre une expérience d'exploration culturelle, par exemple un atelier de jonglerie, de danse hiphop, de capsule humoristique, de dessin caricatural;
- Coordonner l'offre d'activités culturelles dans le café étudiant, par exemple de diffusion de musique et de documentation télévisuelle, présentation de spectacles de musique, de théâtre, d'humour, d'improvisation;
- Mettre en place un projet de création numérique qui permet aux étudiants de créer des vidéos de style "story" et des balados.

Volet administratif :

- Préparer un plan de travail annuel, en lien avec le plan stratégique et le plan de réussite et en dresser le bilan;
- Gérer le budget dont elle a la responsabilité;
- Assurer la gestion du matériel relevant de son secteur;
- Participer à l'établissement des règles et des politiques relevant de son secteur;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, et assurer la diffusion de l'information.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans les domaines suivants :

- récréologie
- actions culturelles
- communication de stratégies de production culturelle et médiatique

Exigences particulières :

- Leadership mobilisateur, dynamisme et grande capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'initiative et jugement fiable démontrés dans des situations professionnelles
- Faire preuve de créativité
- Expérience en logistique d'événements
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite
- Très bonne connaissance des outils et logiciels d'usage courant (Word, Excel et Outlook)
- Expérience significative avec des jeunes de 17 à 25 ans, préférablement en milieu collégial
- Capacité à utiliser des méthodes et actions d'enquête dans le but d'attirer les étudiants à la vie étudiante du collège
- Contacts dans le domaine de l'offre culturelle un atout
- Connaissances en création numérique est un atout

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %

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

Test d'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 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.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi : Professionnel

Raison d'être du poste : Remplacement

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée prévue de l'emploi : Jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h et 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 : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



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