



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-6687

Cégep de Lanaudière à Joliette

Secrétaire administrative

Service de l'organisation, du cheminement scolaires et des services adaptés

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 18 février 2026

Fin d'affichage : 3 mars 2026 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 de secrétaire administrative consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>.

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

- Accomplir certaines tâches administratives pour le directeur adjoint du Service et le gestionnaire administratif, notamment la gestion des visiteurs, des appels téléphoniques, de l'agenda et de la boîte courriel du directeur, etc.;
- Participer à la gestion des dossiers d'admission relative à la réception des dossiers, à la saisie des verdicts, à l'envoi des documents, aux particularités des dossiers, notamment des étudiants internationaux, etc.;
- Effectuer le classement et l'archivage de certains dossiers;
- Procéder au classement des transactions budgétaires, effectuer les réquisitions;
- Procéder aux réquisitions de personnel et remplir la fiche Accueil-MOI;
- Rédiger les comptes-rendus de rencontres;
- Participer aux activités de la rentrée et à l'accueil des nouveaux admis pour chaque tour d'admission;
- Effectuer les mises à jour nécessaires dans le système de gestion pédagogique CLARA concernant la création et la mise à jour d'un dossier étudiant : dossier social, coordonnées, facturation, réception des paiements des étudiants, etc.;
- Participer à la mise à jour de différents documents;
- Participer à l'affichage des informations destinées aux étudiants dans le cadre des différentes opérations du registrariat;
- Recevoir les appels, courriels MIO des étudiants pour toute demande d'information lors des activités de la rentrée et de l'admission;
- Être en appui à toutes les opérations de l'organisation et du cheminement scolaires;
- Au besoin, recevoir les étudiants, expliquer les procédures et leur remettre les documents relatifs aux demandes d'admission;
- Assurer les réquisitions et la maintenance des fournitures de bureau du service (papier, formulaires, etc.);
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Être le doublon de l'agente à l'accueil du Service du cheminement scolaire;
- Contribuer, en collaboration avec le Service des finances, au recouvrement des droits de scolarité ou autres frais impayés;
- S'occuper de la gestion des affichages des charges d'enseignement et de l'offre générale de service;
- Peut-être amené à remplacer aux services adaptés dans certaines situations;
- Participer aux opérations lors de périodes de pointes au Services adaptés;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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 au moins quatre (4) années d'expérience pertinente dans le domaine du travail de bureau.

Exigences particulières du Collège :

- Aptitude démontrée pour offrir un service à la clientèle de qualité, particulièrement dans un contexte d'accueil et de soutien aux personnes étudiantes, incluant les personnes étudiantes internationales.
- Souci du détail et rigueur dans le traitement, le classement et l'archivage de documents administratifs.
- Maîtriser les outils bureautiques courants, notamment la suite Microsoft Office.

TEST REQUIS

Test de français, niveau avancé, note de passage établie à 70 %

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.

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 : 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

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 25,20 \$ à 29,07 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne