



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-6780

Cégep de Lanaudière à Joliette

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 24 mars 2026

Fin d'affichage : 30 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 aux postes et remplacements Annexe E

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale 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 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 est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Assurer la préparation, la mise en forme et la mise à jour de documents administratifs, de gabarits et de procédures propres à la Direction du collège constituant et veiller à la circulation efficace de l'information;
- Assurer la coordination de l'ensemble des travaux administratifs liés aux instances de la Direction du collège constituant, incluant la collecte de la documentation, la préparation des ordres du jour, le suivi des échéanciers et la mise à jour de l'historique des procès-verbaux, dans un contexte où certains dossiers sont complexes et impliquent de nombreux intervenants;
- Recueillir, analyser et synthétiser les données liées aux activités de la Direction du collège constituant et des équipes transversales (statistiques de participation, tableaux de bord, bilans d'activités), ainsi qu'élaborer les formulaires nécessaires à la collecte et au suivi de ces informations;
- Assurer le suivi des demandes d'achat et de soumissions pour l'ensemble des besoins de la Direction du collège constituant;
- Coordonner, en collaboration avec la Direction du collège constituant, diverses activités et événements institutionnels (journées portes ouvertes, activités de reconnaissance, tournées départementales, journées de partage, cérémonies de fin d'études);
- Participer à la diffusion des communications internes sur les différentes plateformes (Omnivox, infolettres, téléviseurs internes, etc.) en assurant notamment la collecte d'information;
- Utiliser de façon autonome les outils technologiques de l'information et des communications (suite Office 365, plateformes internes, bases de données, outils de création visuelle simples comme Canva) requis pour la réalisation des travaux;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe prévue au plan de classification.

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 soutienmanager@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 : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au 30 juin 2027 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26.51 \$ - 32.44 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne