



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-6781

Cégep de Lanaudière à Joliette

Technicienne ou technicien en administration

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

**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 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

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

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 :

Admission et inscription

- Importer et traiter des données liées aux admissions;
- Produire des rapports administratifs;
- Générer des propositions de cours;
- Produire des avis d'admission;
- Confectionner des horaires et agencements d'étudiants;
- Suivre des feuilles de route et ajustements nécessaires;
- Vérifier des données relatives au financement du collège;
- Produire des tableaux de données pour l'analyse et la prise de décision;
- Rédiger et mettre à jour des documents destinés aux étudiants.

Gestion des dossiers étudiants

- Mettre à jour des dossiers dans le système de gestion pédagogique Clara;
- Collaborer avec les techniciennes afin de respecter les échéanciers et les transmissions;
- Rédiger des notes au dossier selon les règlements et politiques;
- Réceptionner et traiter des demandes de révision de notes, ainsi que l'organisation des rencontres.

Facturation et suivi financier

- Réaliser de la facturation massive;
- Configurer des frais automatisés;
- Suivre et faire les recouvrements des frais non payés.

Gestion des effectifs scolaires

- Transmettre des données aux partenaires externes;
- Vérifier et corriger des rapports d'effectifs.

Coordination technique

- Superviser des échéanciers opérationnels;
- Mettre à jour des guides, procédures et documents internes;
- Gérer et optimiser des outils numériques utilisés par le service.

Service à la clientèle étudiante et soutien aux APIs

- Accueillir et répondre aux demandes des étudiants;
- Répondre aux questions des aides pédagogiques individuelles (APIs);
- Support technique aux APIs;
- Remplir divers formulaires (attestations, relevés de notes, etc.).

Autres responsabilités

- Exécuter toute autre tâche connexe selon les besoins du service.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences du Collège :

- Être capable de travailler sous pression et exécuter plusieurs tâches simultanément.
- Démontrer un engagement rigoureux dans l'application des règlements administratifs et dans le respect des échéances des différentes opérations.
- Avoir un esprit cartésien, le souci du détail et de l'exactitude.
- Être en mesure de déterminer ses priorités et de s'assurer de respecter les échéanciers.
- Exercer son travail en toute confidentialité et adopter un comportement éthique et intègre.
- Respecter les règles de confidentialité.
- Être autonome.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

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

Test Excel niveau avancé, 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 soutien cvmanager@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 : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27.75 \$ - 37.04 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne