



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-6721

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**Agente ou agent de soutien administratif, classe principale**

Direction des ressources humaines

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage** : 15 avril 2026

**Fin d'affichage** : 21 avril 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 personnes employées ont à cœur la réussite des personnes étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 personnes étudiantes.

## 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 personnes employées;
- 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 :

Support administratif :

- Supporter la direction adjointe aux ressources humaines dans la tenue de dossier, la gestion de l'agenda, la préparation de documentation, la conservation de document et le suivi de divers dossiers à caractère administratif;
- Assurer la révision, la mise en page et la correction de divers documents administratifs et assurer la diffusion d'informations via les différents outils de communication;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou des questions des employés.

Accueil et intégration :

- Planifier les rencontres d'accueil avec les nouvelles personnes embauchées;
- Accueillir les nouvelles personnes embauchées et s'assurer du respect du processus d'accueil et d'intégration en fonction de la catégorie d'emploi;
- Recueillir et acheminer, aux personnes concernées, tous les documents relatifs à l'embauche.

Dotation :

- Planifier et organiser la tenue des entrevues de sélection des différentes catégories d'emplois et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer la réalisation des étapes liées au processus de sélection, notamment en communiquant avec les personnes candidates, en recueillant les divers formulaires, en organisant la passation des tests préalables, en effectuant la prise de références et en s'assurant du respect du processus inhérent à la sélection du personnel en fonction de la catégorie d'emploi;
- Effectuer le suivi auprès de toutes candidatures retenues ou non suivant les entrevues.

Perfectionnement pour le personnel enseignant :

- Répondre aux demandes d'informations du personnel concernant la procédure de fonctionnement;
- Recevoir les formulaires de demande de remboursement individuelle et collective et les factures associées;
- Assurer le suivi des demandes incomplètes et en aviser les membres du comité de perfectionnement;
- Vérifier les demandes de remboursement, les factures et les calculs en préparation de la rencontre du comité de perfectionnement;
- Organiser et animer les rencontres du comité;
- Assurer le suivi des demandes;
- Rédiger et transmettre un compte-rendu de la rencontre aux membres du comité de perfectionnement;
- Saisir les demandes de remboursement dans le système de paiement Clara-Finance;
- Faire un suivi auprès des personnes enseignantes ayant fait des demandes suivant les comités de perfectionnement;
- Informer le personnel enseignant de la date du ou des comités de perfectionnement.

Paie et avantages sociaux :

- Répondre aux questions du personnel au sujet des assurances collectives, remettre les formulaires et assister le personnel lorsqu'un changement survient pendant l'année;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou questions des personnes employées;
- Recueillir les documents de scolarité et expérience des nouvelles personnes employées et les acheminer à InfoRH.

Santé et sécurité au travail :

- Recevoir les formulaires complétés en lien avec l'événement accident-incident, valider les informations et les transmettre à la conseillère santé et sécurité et à la direction adjointe en gestion de la santé et du mieux-être;
- Recevoir la personne employée, lui transmettre les coordonnées de la personne ressource, Directrice adjointe gestion santé et mieux-être, pour toute question relative à l'ouverture d'un dossier auprès de la CNESST;
- Transmettre l'information du Programme d'aide aux nouvelles personnes employées qui en font la demande;
- Tenir à jour un registre des accidents-incidents de travail pour le comité de santé et de sécurité.

## 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.

Compétences particulières :

- Excellentes capacités relationnelles, communicationnelles et organisationnelles;
- Fortes capacités à travailler dans un environnement à haut volume;
- Excellent sens des priorités;
- Capacité à œuvrer avec des informations confidentielles et faire preuve de discrétion;
- Joueur d'équipe;
- Sens aiguisé du service offert à la clientèle;
- Rigueur, soucis du détail, discrétion.

## 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

*\*\*Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants.*

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](mailto:soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

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.

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## 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 retour de la titulaire du poste

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

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 26.51 \$ - 32.44 \$

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne