



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S25-26-6819

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agente ou agent de soutien adm. classe principale

Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 16 avril 2026

Fin d'affichage : 22 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 employées et les employés 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 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'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

La personne peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

Sous la responsabilité du service des programmes et du développement pédagogique, la personne est appelée à soutenir les travaux administratifs du service.

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

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de son secteur et les orienter à l'intérieur du cégep;
- Effectuer les diverses opérations administratives et de secrétariat en lien avec les comités de programmes et les comités institutionnels, tout en respectant les échéanciers et les exigences de la politique concernée;
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de son secteur et les orienter à l'intérieur du cégep;
- Fixer les différentes réunions ou rencontres dans l'agenda de la direction adjointe et assister aux rencontres d'équipes;
- Développer et tenir à jour des outils de suivi pour la réalisation du plan de travail du service;
- Assurer un soutien dans la production des différents documents nécessaire au bon fonctionnement;
- Effectuer les diverses opérations administratives et de secrétariat en lien avec les comités de programmes et les divers comités institutionnels, telle la commission des études tout en respectant les échéanciers et les exigences de la politique concernée;
- Valider la conformité des documents avec les règlements, politiques et gabarits;
- Procéder au classement, à la mise à jour dans les répertoires et à l'archivage des documents liés à la pédagogie, par exemple : les projets de formation, les plans-cadres, les plans de travail et les bilans des comités de programme;
- Collaborer à l'organisation des divers événements qui ont lieu dans le collège dont la matinée pédagogique.
- Effectuer des opérations de comptabilité, telles que les demandes de paiements de factures et les demandes d'achats;
- S'assurer de la conformité des postes budgétaires et de la disponibilité financière dans les postes comptables requis;
- Traiter les demandes de soutien financier aux étudiants qu'elle reçoit et faire le suivi auprès des services concernés.

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.

Profil de la personne recherchée :

- Personne ayant un bon sens de l'organisation;
- Capacité de gestion des priorités;
- Forte capacité de rédaction;
- Aisance à interagir avec plusieurs personnes;
- Aisance avec l'environnement SharePoint et les outils numériques.

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 soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

****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.***

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

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

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 télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,51 \$ - 32,44 \$

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne