



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-0006

Cégep de Lanaudière à Joliette

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Service des programmes et du développement pédagogique, vie étudiante et bibliothèque

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 4 juin 2026

Fin d'affichage : 17 juin 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 à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe I 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 une présence au comptoir;
- Accueillir et orienter les personnes utilisatrices de la bibliothèque;
- Exécuter les tâches relatives au comptoir de prêt : prêt, retour, PEB, etc.;
- Percevoir l'argent des crédits d'impression;
- Concilier la petite caisse du comptoir du prêt et la préparation des rapports;
- Faire appliquer les règlements et les politiques en vigueur;
- Gérer la réserve de cours du personnel enseignant;
- Effectuer la tenue de statistiques et la rédaction de rapports;
- Effectuer la préparation matérielle des documents;
- Effectuer la réparation et l'entretien des documents;
- Effectuer les commandes de matériel de bureau;
- Assurer le suivi des retards selon les normes;
- Effectuer les communications écrites et téléphoniques avec la clientèle;
- Classer les documents de la bibliothèque et faire la lecture de rayons;
- Entretenir les rayons de la bibliothèque;
- Collaborer avec la personne responsable pour tout problème particulier;
- Participer aux activités d'animation et de visibilité (expositions, aménagement, signalisation, etc.) en collaboration avec l'équipe;
- Assurer l'ouverture de la bibliothèque.

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

- Sens développé du service à la clientèle;
- Habileté à communiquer avec une clientèle de jeunes adultes;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Facilité à apprendre l'utilisation de logiciels et outils technologiques;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne culture générale et littéraire (atout).

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 dotation@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 : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier temps partiel

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h à 13 h

Nombre d'heures : 20 heures par semaine

Échelle salariale : 25.61 \$ - 28.65 \$

Entrée en fonction : Août 2026

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne