



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

SS-S26-27-0040

**Siège social à Repentigny**

**Agent-e de soutien administratif, classe principale**

Direction des ressources financières

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage** : 12 juin 2026

**Fin d'affichage** : 26 juin 2026 à midi

## 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 avantageux 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 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 :

- Saisir, vérifier l'exactitude et assurer le suivi des factures aux fournisseurs;
- S'assurer du respect de l'application des taxes à la consommation et autres règles fiscales concernant les comptes à payer;
- Être la personne-ressource auprès des fournisseurs;
- Collaborer au processus d'audit externe;
- Voir au classement et à l'envoi des comptes à payer;
- Gérer l'adresse courriel du service des ressources financières;
- Collaborer à l'application des règlements et directives en matière d'acquisition;
- Assister la technicienne en administration, au besoin.

## 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

Exigences du Collège :

- Rigueur et sens aigu de l'organisation afin d'assurer un suivi précis et constant des dossiers fournisseurs;
- Capacité à gérer un volume élevé de transactions dans un environnement de travail soutenu;
- Excellente gestion des priorités et respect des échéanciers;
- Autonomie et débrouillardise dans l'exécution des tâches;
- Esprit vif et proactif.

## 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](mailto: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 :

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

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.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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 :** Repentigny

**Statut de l'emploi :** Remplacement à temps complet

**Durée du contrat :** Jusqu'au plus tard le 17 septembre 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'heures :** 35 heures par semaine

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

**Entrée en fonction :** Août 2026

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne