



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S26-27-0003

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

**Agente ou agent de soutien administratif, classe I
– Annexe E (0.75 ETC)**

Service des affaires étudiantes

**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 Annexe E

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

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 appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Accueillir les personnes étudiantes, recevoir leurs demandes d'information, les orienter vers les ressources appropriées s'il y a lieu;
- Fixer des rendez-vous aux personnes étudiantes auprès des intervenants des services adaptés;
- Informer les personnes étudiantes et les personnes enseignantes concernant les procédures liées à l'utilisation des services adaptés;
- Effectuer les changements de dates d'examen dans Clara, si demandé par la personne étudiante;
- Récupérer les examens auprès du personnel enseignant en vue des passations à venir (version papier ou électronique);
- Gérer les communications du service en effectuant un suivi régulier des boîtes de message téléphonique, des MIO ou du courriel interne;
- Accueillir les personnes étudiantes en détresse, les installer dans la salle d'apaisement et voir à ce qu'il soit soutenu par un intervenant de l'équipe.

Gérer la passation des examens :

- Confirmer les examens dans Clara en s'assurant de valider les données au dossier;
- Imprimer les documents (liste des examens par jour et demande d'examen de la personne étudiante);
- Effectuer le suivi auprès des personnes enseignantes pour la remise des examens;
- Attribuer les postes de travail pour chaque personne étudiante;
- Accueillir les personnes étudiantes lorsqu'ils se présentent pour leur examen et s'assurer qu'il soit en mesure de fonctionner adéquatement avec l'équipement informatique;
- Vérifier le matériel autorisé, et informer la personne étudiante des consignes relatives à son examen;
- Gérer les mesures informatiques (Antidote, Internet, dictionnaire, clef USB);
- Orienter la personne étudiante vers son poste de travail;
- Récupérer et classer les examens à remettre aux personnels enseignants;
- Assurer la surveillance des examens / plagiat et tricherie, à l'aide des outils appropriés;
- Gérer les prêts de portable pour les personnes étudiantes qui effectuent leur évaluations en classe.

Centre d'aide en français :

- Guider les personnes étudiantes concernant le formulaire à remplir pour l'inscription;
- Enregistrer les tuteurs et les tutorés dans CLARA;
- Effectuer le jumelage des personnes étudiantes avec les tuteurs en collaboration avec le personnel enseignant responsables du Centre d'aide en français;
- Ouvrir les dossiers papier des tuteurs / tutorés;
- S'assurer que les exercices dans les classeurs sont en quantité suffisante;
- Compiler les heures travaillées pour l'émission de la paie;
- Effectuer les jumelages pour l'autocorrection;
- Effectuer la compilation des données statistiques;
- Transmettre les sondages à la fin de chaque session;
- Apporter un soutien administratif à la directrice adjointe responsable des centres d'aide.

Centre d'aide en science de la nature :

- Enregistrer les tuteurs et les tutorés dans CLARA;
- Effectuer le jumelage des personnes étudiantes avec les tuteurs en utilisant «demande d'aide» dans CLARA;
- Effectuer la compilation des données statistiques.

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.

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 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 : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Statut de l'emploi : Remplacement temps partiel avec mise à pied temporaire

Lieu de travail : Terrebonne

Durée du contrat : Jusqu'en janvier 2027 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 ou de 7 h à 15 h selon les besoins du service

Nombre d'heures : 6 à 7 heures par jour, 5 jours semaine

Échelle salariale : 25,61 \$ - 28,65 \$

Entrée en fonction prévue : Août 2026

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne