



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S26-27-0127

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

**Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Annexe E (0,75 ETC)**

Services des ressources didactiques, financières et à la communauté

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 3 août 2026

Fin d'affichage : 7 août 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 avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux personnes 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 | 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 régulière auprès de la clientèle de la bibliothèque;
- Exécuter diverses tâches relatives au comptoir du prêt, du prêt entre collèges constituants et du PEB;
- Percevoir l'argent des crédits d'impression, etc.;
- Gérer les fermetures de lot en vue de la préparation des rapports de la petite caisse;
- Concilier la petite caisse du comptoir du prêt et préparer des rapports;
- Faire appliquer les règlements et les politiques en vigueur;
- Effectuer la préparation de la réserve du personnel enseignant;
- Effectuer la préparation matérielle des documents de la bibliothèque;
- Référer les personnes étudiantes au technicien ou à la technicienne en documentation et à la personne spécialiste en Sciences de l'information, s'il y a lieu;
- Classer les documents de la bibliothèque et assurer la lecture de rayon;
- Entretenir les rayons de la bibliothèque impliquant le déplacement de boîtes de livres, chariots de livres, etc. ;
- Collaborer avec la personne responsable (Spécialiste en Sciences de l'information) pour tous les problèmes particuliers;
- Apporter un soutien administratif à la direction adjointe responsable et au professionnel de la bibliothèque;
- Tenir à jour les statistiques de la bibliothèque;
- Participer aux divers projets de la bibliothèque;
- Diffuser les diverses informations relatives aux activités de la bibliothèque;
- Participer aux activités d'animation et de visibilité (expositions, aménagement, signalisations, etc.) en collaboration avec toute l'équipe;
- Assurer la fermeture 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 :

- Être habile à communiquer avec une clientèle composée essentiellement de jeunes adultes;
- Afficher des comportements professionnels (professionnalisme, autonomie, dynamisme, entregent, polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et de l'initiative);
- Avoir de bonnes connaissances en informatique, en bureautique et une bonne capacité d'apprentissage des logiciels et des outils technologiques;
- Avoir des connaissances générales sur le fonctionnement d'une bibliothèque (atout);
- Avoir une 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 : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

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

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard le 30 juin 2027 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 10 h 15 à 18 h 15 et le vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heures : Horaire variable, mais de façon générale environ 35 heures par semaine

Échelle salariale : 25.61 \$ - 28.65 \$

Entrée en fonction : 17 août 2026

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne