CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SS-N26-27-0214 | **Siège social à Repentigny**

Ici, c'est toi.

Coordonnateur-trice à la Fondation

AFFICHAGE

Début d'affichage : 1er octobre 2026
Fin d'affichage : 13 octobre 2026 à 9 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

- 2 semaines de vacances offertes après une année de service;
- Régime de retraite avantageux.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste assure un appui essentiel à la Fondation, en coordonnant les volets administratifs, logistiques et relationnels liés aux événements et aux services aux partenaires, donateurs, aux personnes étudiantes, aux bénévoles et membres du personnel du Cégep de Lanaudière.

Relevant de la direction générale, la Fondation est en étroite collaboration avec la direction adjointe des ressources financières du Cégep de Lanaudière. Cette personne joue un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et quotidien de la Fondation.

Responsabilités principales :

Soutien à la coordination des événements-bénéfice et pour les bénéficiaires

- Participer à l'organisation logistique des évènements de la Fondation (portes-ouvertes, évènement-bénéfice, réunions du conseil d'administration, tout autre évènement qui requiert votre présence);
- Soutien administratif aux événements par les tiers (membres du personnel, étudiants ou bénévoles);
- Gérer les inscriptions, suivis et outils logistiques (listes, courriels, formulaires en ligne);

- Gérer les dépôts de projets (mise à jour et diffusions de documents, entrée de données pour analyse, gestion des résultats et bilans);
- Assurer les communications avec les fournisseurs, bénévoles, partenaires et participants;
- Participer aux événements et appuyer la coordination terrain pour les évènements de la Fondation;
- Collaborer à la collecte de données et à la production de bilans post-événement.

Administration et soutien interne

- Appuyer la direction générale et la direction adjointe dans la coordination des activités internes;
- Assurer la logistique des rencontres (ordre du jour, envois, procès-verbaux, prise de notes);
- Réaliser diverses tâches administratives : gestion documentaire, envois, approvisionnement, rapports de dépenses;
- Contribuer à la révision de documents et à la mise à jour des outils internes.

Services aux partenaires, donateurs, personnes étudiantes, bénévoles et membres du personnel du Cégep organisant des évènements tiers

- Répondre aux demandes d'information par téléphone ou courriel;
- Maintenir le lien avec les partenaires, donateurs, personnes étudiantes, bénévoles et membres du personnel du Cégep;
- Maintenir à jour les dossiers liés aux ententes, aux dons et aux bourses des partenaires, donateurs, personnes étudiantes, bénévoles et membres du personnel du Cégep.

Gestion quotidienne de la base de données (ProDon)

- Saisir et maintenir à jour les dons, inscriptions, fiches administrateurs, partenaires, donateurs et bénéficiaires;
- Générer des rapports, listes et extractions selon les besoins de la direction générale et de la direction des ressources financières du Cégep;
- Soutenir les envois (reçus fiscaux, infolettres, invitations);
- Capacité à automatiser le traitement des données, à gérer les envois automatisés et à segmenter des listes ciblées afin de mieux rejoindre les donateurs;
- Assurer la qualité et l'intégrité des données, en collaboration avec la direction adjointe.

EXIGENCES

Diplôme d'études collégiales (DEC) ou de premier cycle universitaire en administration, gestion d'événements ou domaine connexe.

- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste de coordination administrative ou événementielle dans une fondation ou une association.
- Connaissance essentielle de la base de données ProDon (ou équivalent dans le milieu philanthropique).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, avec un grand souci de la qualité linguistique.
- Disponible occasionnellement les soirs et les fins de semaine lors d'évènements et de représentations.

Aptitudes recherchées

- Grande rigueur, autonomie, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Grande capacité d'adaptation, bonne résistance au stress et aisance à gérer les demandes de dernière minute.
- Aisance avec les outils numériques (Suite Microsoft, plateformes d'inscription, outils collaboratifs).
- Facilité naturelle à transiger avec plusieurs types collaborateurs.
- Aimer évoluer dans un rôle de service.

Veuillez prendre note que vous devez être libre ponctuellement en dehors des heures de bureau pour participer aux activités/ événements de la Fondation. Le titulaire du poste devra pouvoir se déplacer en région.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établi à 70 %
Test de Word niveau avancé, note de passage établi à 60 %
Test d'Excel niveau avancé, note de passage établi 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.

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

Lieu de travail : Repentigny
Durée du contrat : 1 an avec possibilité de renouvellement
Horaire de travail : 3 jours / semaine à raison de 7 heures par jour (Au besoin, la personne doit être disponible le samedi ou en soirée lors d'événements spéciaux (ex.: portes ouvertes du cégep, soirée-bénéfice et tournoi de golf)
Nombre d'heures : 21 heures par semaine
Échelle salariale : 31,50 $ / heure
Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!