



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-C26-27-0003

Siège social à Repentigny

**Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
à la Direction générale**
(CLASSIFICATION ADM 5)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le Cégep de Lanaudière (CL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constitutifs, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 6 950 étudiants.

Fier de la qualité de son équipe, le Cégep est à la recherche d'une personne gestionnaire pour contribuer à son développement et relever d'importants défis au sein de la Direction générale.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction générale du Cégep de Lanaudière, la personne titulaire du poste est appelée à évoluer dans un environnement stimulant où elle doit gérer des dossiers administratifs variés, complexes et stratégiques. Elle assure la planification, la coordination, le suivi et l'évaluation des activités administratives, financières et opérationnelles de la direction générale, tout en conciliant des priorités multiples, en respectant des échéanciers serrés et en veillant à la qualité ainsi qu'à l'efficacité des processus.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Pour soutenir la Direction générale dans l'atteinte de ses objectifs et contribuer à la réalisation des priorités institutionnelles, la personne titulaire du poste est appelée à :

- Coordonner les activités administratives et financières, gérer les communications stratégiques et l'agenda et répondre de façon autonome aux demandes courantes;
- Participer à l'arrimage du calendrier institutionnel du Cégep et de ses collèges constitutifs;

**Restez
informé !**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

- Coordonner l'organisation des rencontres du comité de direction du Cégep, de même que les rencontres de cadres, et assure les suivis appropriés auprès des directions;
- Gérer les communications et le suivi des demandes adressées à la directrice générale, tout en tenant à jour l'agenda selon les urgences et priorités;
- Assurer la liaison entre la directrice générale, la communauté interne et externe, les partenaires et les ministères;
- Rédiger, vérifier, mettre en forme et assurer la qualité de toutes les communications et des documents qui émanent de la Direction générale (communauté interne et externe);
- Administrer le budget de la direction;
- Soutenir la Direction générale dans l'analyse de dossiers stratégiques, complexes ou transversaux;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'actualisation et à l'évaluation du plan stratégique du Cégep;
- Coordonner et participer à la préparation et au suivi du rapport annuel du Cégep;
- Participer à la préparation de dossiers stratégiques destinés à la Direction générale, au comité de direction, au conseil d'administration ou à d'autres instances du Cégep;
- Contribuer, au besoin, à la préparation des documents destinés aux différentes instances du Cégep, notamment par la constitution et la révision des dossiers de la Direction générale, la rédaction de projets de résolution et de comptes rendus, ainsi que le suivi des décisions et des échéanciers;
- Assurer le suivi de projets multidisciplinaires ou de comités de travail portant sur des enjeux institutionnels;
- Contribuer à l'implantation du système de suivi intégré du plan stratégique;
- Accomplir toute autre tâche connexe, selon les besoins.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée se distingue par son sens politique et stratégique ainsi que par sa capacité à évoluer avec aisance dans un environnement organisationnel complexe. Dotée d'un excellent jugement, elle sait gérer simultanément plusieurs dossiers, établir les priorités et maintenir un haut niveau d'efficacité, même dans des contextes où les échéanciers sont serrés. Elle démontre un fort leadership, une grande autonomie et un sens marqué de l'initiative lui permettant de coordonner efficacement les activités sous sa responsabilité. Reconnue pour ses habiletés communicationnelles, son professionnalisme et sa discrétion, elle est en mesure de traiter avec tact et rigueur des dossiers sensibles ou confidentiels. Elle possède également une grande aptitude à la collaboration, à la concertation et à la mobilisation des équipes afin de favoriser l'atteinte d'objectifs communs. La connaissance du réseau collégial et du fonctionnement d'un cégep constitue un atout.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou dans une discipline des sciences sociales, ou un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente et une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office 365 ainsi que des technologies de l'information, des communications et de l'archivage liées à l'emploi. Elle démontre également une excellente maîtrise du français écrit et parlé, laquelle sera validée au moyen d'un test.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 5, soit à un minimum de 83 646 \$ et à un maximum de 111 524 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du Programme de télétravail dont s'est doté le CL).

FIN DE L'AFFICHAGE

28 octobre 2026, à 15 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne