

CÉGEP DE LANAUDIÈRE

TER-S26-27-0279

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Ici, c'est toi.

Secrétaire administrative

Service à la communauté

AFFICHAGE

Début d'affichage : 6 novembre 2026
Fin d'affichage : 12 novembre 2026 à 15 h

L'ORGANISATION

Établissement d'enseignement supérieur à échelle humaine, le Cégep de Lanaudière regroupe trois collèges (Joliette, L'Assomption et Terrebonne) ainsi qu'un service de formation continue et un siège social (Repentigny).

Il offre plus de 40 programmes et profils de formation, des possibilités de perfectionnement, des services aux entreprises, des milieux de vie stimulants ainsi que des services à la vie étudiante diversifiés et accessibles. Il compte sur une équipe passionnée, dédiée à la réussite de plus de 9000 étudiantes et étudiants.

Le Cégep de Lanaudière est un acteur socio-économique d'importance et un incontournable au chapitre de la formation de la main-d'œuvre pour sa région.

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

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une secrétaire administrative consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter le plan de classification du personnel de soutien.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Participer aux rencontres, rédiger les ordres du jour, les procès-verbaux et comptes rendus des différentes instances et comités;
- S'assurer de la progression des dossiers et des suivis vers les instances supérieures, le cas échéant;
- Apporter un soutien administratif à la directrice ou au directeur du collège;
- Apporter un soutien administratif à la gestionnaire administrative;
- Apporter un soutien administratif à la conseillère en communication;
- Valider les demandes de réservations des salles de réunion;
- Participer à la mise en œuvre d'évènements institutionnels;
- Procéder à la création, à la mise en page, à la mise à jour et à la révision linguistique de documents;
- Produire des demandes d'achats, des demandes de remboursements et autres transactions financières dans le système informatique.

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 (4) année d'expérience pertinente.

Exigences du Collège :

La personne devra faire preuve de discrétion, de gestion des priorités, d'organisation, d'autonomie, et d'initiative. Elle devra démontrer des aptitudes au travail d'équipe. Elle devra être habile à communiquer auprès de la clientèle étudiante. Une expérience dans la rédaction de procès-verbaux et la planification de comité est un atout.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 70 %
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.

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
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Lieu de travail : Terrebonne
Durée du contrat : Jusqu'au retour de la titulaire du poste
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 25,86 $ - 29,83 $
Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!