



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6243

Cégep de Lanaudière à Joliette

Secrétaire administrative

Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 30 avril 2025

Fin d'affichage : 13 mai 2025 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 employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

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 à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux 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 de secrétaire administrative consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>.

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

- Assurer le suivi des opérations du service;
- Rédiger la correspondance destinée notamment aux départements d'enseignements, aux autres services du collège et aux collaborateurs externes;
- Organiser la tenue des rencontres et préparer la documentation relative aux comités;
- Assister aux rencontres des comités desquels la direction adjointe des études est responsable et en effectuer les procès-verbaux ou comptes rendus;
- Mettre en page et effectuer la révision linguistique des documents, notamment ceux qui doivent être présentés aux différentes instances du collège ou à des organismes externes;
- Assurer la gestion de l'agenda de la direction adjointe des études;
- Informer les usagers des règles et procédures entourant les opérations du service;
- Collaborer à l'organisation de divers événements;
- Fournir un soutien administratif aux enseignants et aux étudiants lors de projets à l'international;
- Assurer le suivi des dossiers des étudiants en lien avec l'ATE (alternance travail-études);
- En collaboration avec l'équipe du service, effectuer la mise en ligne de divers sondages;
- À partir de bases de données (PSEP, Défi, Clara, etc.), produire des statistiques annuelles reliées aux programmes d'études et à la réussite;
- Assurer un suivi auprès des étudiants en lien avec différents règlements ou politiques (règlement d'un différend, règlement 7, etc.);
- Placer des commandes et faire des rapports de dépenses pour les employés;
- Traiter les dépenses des étudiants en lien avec différentes activités pédagogiques;
- Répondre au personnel enseignant à différentes questions d'ordre administratif.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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 au moins quatre (4) années d'expérience pertinente dans le domaine du travail de bureau.

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 soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

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.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier, à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 25,20 \$ à 29,07 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne