



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6244

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Secrétaire administrative

Service à la communauté

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 1^{er} mai 2025

Fin d'affichage : 14 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 avantageux 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 | cegepterrebbonne

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'événements institutionnels;
- Procéder à la création, à la mise en page et à la révision linguistique des 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.

Profil recherché :

La personne devra faire preuve de discrétion, de gestion des priorités, d'organisation, d'autonomie, et d'innovation. Elle devra démontrer des aptitudes au travail d'équipe. Elle devra être habile à communiquer auprès de la clientèle étudiante.

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

***Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants.**

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

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

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h selon les disponibilités de la personne (Possibilité télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

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

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

[Je veux postuler!](#)



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne