



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6259

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agente ou agent de soutien adm. classe principale

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 2 mai 2025

Fin d'affichage : 15 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

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

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 :

- Gérer le processus d'admission des étudiants et le traitement des demandes de transfert, manipuler les échantillons d'étudiants, envoyer la documentation relative à l'admission et assurer les suivis auprès du SRAM et des APIs;
- Générer et effectuer les suivis de contrats de réussite et d'échecs multiples conformément au respect du règlement 11;
- Facturer les frais de scolarité, étudiants à temps partiel, liste d'étudiants avec cours particuliers, sport-étude et autres activités en conformité avec les règlements 4 et 5;
- Créer les codes de frais nécessaires à la facturation et effectuer les suivis auprès du service des finances;
- Procéder aux désistements massifs des étudiants, effectuer le recalcul des frais et procéder aux remboursements;
- Préparer et émettre les relevés d'impôts des étudiants conformément au respect des règles ministérielles;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir concernant les divers frais facturés par le service et procéder à l'envoi d'état de compte, si nécessaire;
- Facturer les frais des cours d'été aux étudiants inscrits via le SRAM et en assurer le suivi;
- Traiter les demandes de commandites et des suivis qui en découlent;
- Créer, mettre à jour et effectuer la révision linguistique de divers documents utilisés par le service ou destinés aux étudiants tels formulaires, gabarits de lettres, procédures, consignes de la rentrée, guide de programmes, etc;
- Organiser l'épreuve uniforme de français : créer les groupes, embaucher les surveillants, vérifier et préparer le matériel nécessaire à l'examen fourni par le Ministère, assurer le bon déroulement de l'examen;
- Confirmer l'attribution des tâches d'enseignement au personnel enseignant permanent conformément aux informations fournies par la direction adjointe;
- En collaboration avec la direction adjointe, effectuer l'offre générale de service des tâches enseignantes au personnel enseignant à statut précaire; confirmer celles-ci dans le respect de la liste des priorités du service des ressources humaines;
- Soutenir les opérations du service en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe et la direction adjointe du service de l'organisation et du cheminement scolaires;
- Effectuer le remplacement au comptoir de l'agente à l'accueil pour informer, percevoir des paiements, produire des attestations de fréquentation scolaire et diriger les personnes se présentant au service de l'organisation et du cheminement scolaires.
- Participer aux journées d'accueil des nouveaux admis, aux portes ouvertes et à d'autres activités du service et du Collège. À l'occasion, la personne peut être appelée à travailler en dehors des heures normales de bureau.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

La personne retenue doit être capable de travailler sous pression et exécuter plusieurs tâches simultanément. Elle démontre un engagement rigoureux dans l'application des règlements administratifs et dans le respect des échéances des différentes opérations. Elle est soucieuse de la satisfaction des clients et de la qualité des services offerts. La personne possède un sens logique marqué et une grande facilité à structurer des textes en français.

Connaissance du logiciel Clara pédagogie : Un atout

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

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.

Remarques :

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

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Lieu de travail : Terrebonne

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

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 25,86 \$ - 31,65 \$

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne