



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6241

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agente ou agent de soutien adm. classe principale

Direction des ressources humaines

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 9 mai 2025

Fin d'affichage : 23 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'agente de soutien administratif, classe principale 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 :

Support administratif :

- Supporter la direction adjointe aux ressources humaines dans la tenue de dossier, la gestion de l'agenda, la préparation de documentation, la conservation de document et le suivi de divers dossiers à caractère administratif;
- Assurer la révision, la mise en page et la correction de divers documents administratifs et assurer la diffusion d'informations via les différents outils de communication;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou des questions des employés.

Accueil et intégration :

- Planifier les rencontres d'accueil avec les nouvelles personnes embauchées;
- Accueillir les nouvelles personnes embauchées et s'assurer du respect du processus d'accueil et d'intégration en fonction de la catégorie d'emploi;
- Recueillir et acheminer, aux personnes concernées, tous les documents relatifs à l'embauche.

Dotation :

- Planifier et organiser la tenue des entrevues de sélection des différentes catégories d'emplois et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer la réalisation des étapes liées au processus de sélection, notamment en communiquant avec les personnes candidates, en recueillant les divers formulaires, en organisant la passation des tests préalables, en effectuant la prise de références et en s'assurant du respect du processus inhérent à la sélection du personnel en fonction de la catégorie d'emploi;
- Effectuer le suivi auprès de toutes candidatures retenues ou non suivant les entrevues.

Perfectionnement pour le personnel enseignant :

- Répondre aux demandes d'informations des employés concernant la procédure de fonctionnement pour chacune des catégories d'emplois;
- Recevoir les formulaires de demande de remboursement individuelle et collective et les factures associées;
- Assurer le suivi des demandes incomplètes et en aviser les membres du comité de perfectionnement;
- Vérifier les demandes de remboursement, les factures et les calculs en préparation de la rencontre du comité de perfectionnement;
- Organiser et animer les rencontres du comité;
- Assurer le suivi des demandes;
- Rédiger et transmettre un compte-rendu de la rencontre aux membres du comité de perfectionnement;
- Saisir les demandes de remboursement dans le système de paiement Clara-Finance;
- Faire un suivi auprès des enseignants ayant fait des demandes suivant les comités de perfectionnement;
- Informer les employés de la date du ou des comités de perfectionnement.

Paie et avantages sociaux :

- Recueillir l'horaire des nouveaux employés ainsi que les modifications d'horaire auprès du supérieur immédiat, effectuer une première vérification quant à la conformité de la demande et acheminer les documents à la Direction des ressources humaines;
- Répondre aux questions des employés au sujet des assurances collectives, remettre les formulaires et assister les employés lorsqu'un changement survient pendant l'année;
- Accompagner et guider les employés dans une démarche relative aux demandes de congés conventionnés;
- Assurer les liens avec la Direction des ressources humaines pour des demandes ou questions des employés.

Santé et sécurité au travail :

- Recevoir les formulaires complétés en lien avec l'événement accident-incident, valider les informations et les transmettre à la conseillère santé et sécurité et à la direction adjointe en gestion de la santé et du mieux-être;
- Recevoir l'employé, lui transmettre la procédure à suivre pour compléter le formulaire (au besoin) « Réclamation du travailleur » à la CNESST - via le site de la CNESST et lui transmettre les informations relatives à ce formulaire.
- Transmettre l'information du Programme d'aide aux nouveaux employés qui en font la demande;
- Tenir à jour un registre des accidents-incidents de travail pour le comité de santé et de sécurité.

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.

Compétences particulières :

- Excellentes capacités relationnelles, communicationnelles et organisationnelles;
- Fortes capacités à travailler dans un environnement à haut volume;
- Excellent sens des priorités;
- Capacité à œuvrer avec des informations confidentielles et faire preuve de discrétion;
- Joueur d'équipe;
- Sens aiguisé du service offert à la clientèle;
- Rigueur, soucis du détail, discrétion.

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (essentiel);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Teams, Word, Excel, Outlook, etc.) et Sharepoint;
- Connaissance de CV Manager et Omnivox (atout);
- Connaissance du logiciel Clara RH-PAIE (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 %

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

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.**

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 (Possibilité télétravail)

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