



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6386

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Agente ou Agent de soutien administratif, classe I
Service des affaires étudiantes (SAIDE)

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 17 juin 2025

Fin d'affichage : 1^{er} juillet 2024 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 ou d'agent de soutien administratif, classe I consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

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

Gérer le comptoir de service des services adaptés :

Tâches liées à l'accueil:

- Accueillir les étudiants, recevoir leurs demandes d'information, les orienter vers les ressources appropriées s'il y a lieu;
- Assurer un soutien à la prise de rendez-vous des étudiants avec les intervenants, particulièrement en ce qui concerne les 1^{er} rendez-vous;
- Informer les étudiants et les enseignants concernant les procédures liées à l'utilisation des services adaptés;
- Gérer les communications du service en effectuant un suivi régulier des boîtes de message téléphonique, des MIO ou du courriel interne;
- Accueillir les étudiants en détresse, les installer dans la salle d'apaisement et voir à ce qu'il soit soutenu par un intervenant du SAIDE, de l'équipe psychosocial ou des agents de sécurité;
- Attribuer les casiers, les codes de stationnement et les clés d'ascenseur aux étudiants SAIDE qui doivent en bénéficier.

Tâches liées à la gestion de la passation d'évaluations :

- Voir à la planification et à l'organisation des journées d'examen dès la fin de la période d'inscription :
 - Confirmer les examens dans Clara en s'assurant de valider les données au dossier;
 - Attribuer les postes de travail pour chaque étudiant;
 - Programmer les accès aux mesures informatiques des étudiants;
 - Recupérer les examens auprès des enseignants en vue des passations à venir (version papier ou électronique);
- Imprimer les documents (liste des examens par jour et demande d'examen de l'étudiant);
- Effectuer la gestion et la surveillance quotidienne des examens, incluant les simulations et les épreuves uniformes en langue d'enseignement, ainsi que les cours d'été;
- Accueillir les étudiants lorsqu'ils se présentent pour leur évaluation et s'assurer qu'il soit en mesure de fonctionner adéquatement avec l'équipement informatique;
- Gérer les prêts de portable pour les étudiants qui effectuent leurs évaluations en classe;
- Vérifier le matériel autorisé, et informer l'étudiant des consignes relatives à leur évaluation;
- S'assurer de la gestion des accès aux mesures informatiques (Antidote, Internet, dictionnaire, etc)
- Assurer la surveillance des examens / plagiat et tricherie, à l'aide des outils appropriés;
- Récupérer et classer les examens à remettre aux enseignants;
- Effectuer le suivi auprès des enseignants pour la remise des examens.

Réaliser des tâches administratives reliées aux services adaptés:

- Mettre à jour et diffuser les guides de procédures pour les étudiants et les enseignants;
- Tenir à jour le dossier informatisé de chaque étudiant dans le module SAIDE du logiciel Clara;
- S'assurer que chaque dossier étudiant soit complet et à jour sur le plan administratif : codes au dossier, déclaration HAN, présence des pièces justificatives (certificat médical, évaluation, plan d'intervention), horaire de cours, contrat d'embauche d'autres ressources requises, etc.;
- Effectuer les opérations entre les plates-formes PIO et CLARA services adaptés;
- Compléter les demandes de supports spécialisés selon la situation des étudiants, le cas échéant;
- Effectuer le classement des documents produits par le personnel professionnel du service et en assurer le suivi, la gestion documentaire et l'archivage;

- Assurer le secrétariat des services adaptés : par exemple les fiches des plans d'intervention et signature de ceux-ci, copie des évaluations, des horaires et des notes de preneurs de notes, édition des rapports annuels et des autres documents;
- Mettre à jour et améliorer les formulaires et documents du SAIDE en collaboration avec l'équipe;
- Tenir à jour et remettre au responsable la liste des étudiants ayant des besoins particuliers en cas d'urgence (protocole en cas d'évacuation, de crise, etc.);
- Compiler les données statistiques demandées;
- Remplir les autorisations de paiement pour les preneurs de notes;
- Rechercher des surveillants-étudiants et tenir à jour la liste à chaque session pour les épreuves de français;
- Informer la communauté éducative et la clientèle externe sur les services adaptés offerts au Collège, en collaboration avec l'équipe.

Apporter un soutien ponctuel aux centres d'aide :

- Voir à assurer les tâches essentielles pour un fonctionnement quotidien en cas d'absence de l'ASA responsable.

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 (1) année d'expérience pertinente.

Autre connaissance :

- le système de gestion pédagogique Clara, la plate-forme OMNIVOX et PIO (Atout)
- un logiciel de contrôle et de surveillance des examens (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 soutienvcmanager@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. <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.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 7 h à 15 h

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24,99 \$ - 27,95 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne