



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6412

**Cégep de Lanaudière à Terrebonne**

## **Secrétaire administrative**

Service des affaires étudiantes

**Ici,  
c'est  
toi.**

### **AFFICHAGE**

**Début d'affichage** : 3 juillet 2025

**Fin d'affichage** : 3 août 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 :

Service des affaires étudiantes :

- Assurer des communications dynamiques, claires et efficaces à l'intention des étudiants et en effectuer les suivis appropriés;
- Accueillir, informer, orienter et référer les étudiants et les comités étudiants qui s'adressent au service des affaires étudiantes;
- Appliquer les procédures prévues en cas de manquement au code de vie (Règlement no 7) impliquant des étudiants;
- Gérer l'agenda de la direction adjointe et assurer le suivi des rendez-vous et des engagements;
- Offrir un soutien administratif à la direction adjointe ainsi qu'aux équipes relevant de son secteur;
- Assurer le suivi des communications (MIO, courriels, message teams, appels téléphoniques) du service des affaires étudiantes et des services connexes en l'absence des personnes responsables;
- Effectuer les suivis administratifs liés aux dossiers des différents secteurs du service;
- Collaborer à la rédaction des bilans, des plans de travail et autres documents de planification du service;
- Organiser les réunions de service et de comités : transmettre les convocations, rédiger les ordres du jour et les comptes-rendus et en assurer les suivis;
- Produire et gérer divers formulaires, sondages et listes liés à l'organisation, la planification et le suivi des services ou des activités (SPEC, tirage, etc)
- Assurer le classement, l'archivage et la rédaction de documents administratifs;
- Réviser les documents du service pour en assurer la qualité linguistique et la mise en page;
- Gérer les demandes administratives ( DMA) les réquisitions, les factures, les budgets et les demandes MAOB du service et des équipes concernées;
- Accueillir les nouveaux employés et gérer leurs dossiers administratifs ( réquisition des personnel, fiche accueil-moi, fiche mobilité etc) ;
- Recevoir et diffuser l'information destinée aux étudiants, notamment les offres de logement et d'emploi, via le portail Omnivox;
- Promouvoir les activités, services, événements à l'aide d'outils spécialisé tel CANVA;
- Participer à l'organisation logistique d'activités institutionnelles (journée Repères, remise des diplômes etc.) ;
- Assurer la mise à jour du dossier postvention, conformément aux recommandations de la personne 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 (4) année d'expérience pertinente

Compétences et qualités recherchées :

- Connaissance des règlements institutionnels et des enjeux liés à la vie étudiante.
- Excellentes capacités d'analyse, de jugement et de discrétion.
- Sens de l'écoute, diplomatie et capacité à gérer des situations sensibles.
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité à travailler en collaboration avec divers intervenants.

## 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](mailto:soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

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

**Nombre d'heures** : 35 heures par semaine

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

**Entrée en fonction prévue** : Août 2025

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)