



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

LAS-S25-26-6711

**Cégep de Lanaudière à L'Assomption**

**Secrétaire administrative**  
Service aux étudiants

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage** : 16 mars 2026

**Fin d'affichage** : 27 mars 2026 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 | cegepterbonne

## 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 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 notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Accueillir les étudiants, fixer les rendez-vous et faire le suivi des dossiers;
- Orienter les étudiants selon les besoins (service de l'informatique...);
- Préparer l'ouverture de dossier des étudiants et en assurer une tenue rigoureuse conformément aux politiques et procédures établies;
- Accueillir les enseignants, traiter leurs demandes en lien avec la passation des examens;
- Organiser la passation des examens et les opérations qui en découlent, avant, pendant et après la tenue de l'examen;
- Surveiller les étudiants qui font leurs examens;
- Préparer la journée de rédaction en français et celle de l'épreuve uniforme de français pour les étudiants ayant des mesures particulières;
- Collaborer aux activités majeures du service en effectuant des tâches en lien avec ses compétences;
- Effectuer les jumelages dans le dossier des preneurs de notes et en assurer le suivi (ouverture du dossier administratif...);
- Communiquer et collaborer avec le personnel enseignant en tout temps;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Profil recherché :

L'équipe étant composée d'un petit nombre de personnes, nous recherchons quelqu'un qui apprécie travailler en collaboration et qui souhaite contribuer positivement au fonctionnement du service.

La personne retenue devrait démontrer :

- une bonne capacité à travailler en étroite collaboration avec ses collègues;
- un sens de l'organisation développé;
- une aptitude à s'adapter à différentes situations;
- de la flexibilité, de l'initiative et une ouverture d'esprit;
- une aisance à gérer plusieurs tâches simultanément ainsi qu'une bonne gestion du stress.

Une expérience auprès des services adaptés constitue un atout, notamment la connaissance des logiciels CLARA, Impéro, Antidote, Lexibar, ainsi que du plan d'intervention OMNIVOX.

## 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](mailto:soutiencvmanager@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.

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

**Lieu de travail :** L'Assomption

**Statut de l'emploi :** Régulier à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 7 h à 15 h (**l'horaire peut varier en fonction des besoins du service**)

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

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

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne