



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

**FONCTION :** FORMATRICE OU FORMATEUR à la formation continue créditée  
**PROGRAMME :** Attestation d'études collégiales en Gestion d'événements et de congrès  
**STATUT D'EMPLOI :** Formatrice ou formateur pour l'automne 2020  
**CONCOURS :** 2020-08-001

**Début de l'affichage :** 5 août 2020  
**Fin de l'affichage :** 17 août 2020, 8 h

Situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici collégial privé accueille plus de 1 000 étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Toujours inspiré par ses valeurs de tradition éducative ursuline, notre établissement d'enseignement collégial se démarque avant tout par la qualité de son enseignement à échelle humaine, sa pédagogie innovante et sa formation sur mesure qui répond aux besoins du marché du travail. Mérici façonne une relève allumée, branchée et bien outillée pour relever les défis de demain. Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de formatrice ou de formateur au sein du programme de Gestion d'événements et de congrès.

### CHARGE PROFESSIONNELLE

La charge professionnelle d'une formatrice ou d'un formateur est constituée d'activités d'enseignement telles que l'intervention pédagogique, la gestion pédagogique et la sanction des études, les activités de groupe en Gestion d'événements et de congrès ainsi que l'implication obligatoire à certaines activités.

### COURS À COMBLER

- Cours 414-E30-ME : Recherche de financement et négociations avec les fournisseurs (1 groupe – 45 heures, comprenant une formule de tutorat)

Ce cours traite des sujets suivants : estimer et fixer des besoins de financement, identifier les sources de financement d'un événement ou d'un congrès, déterminer les frais globaux d'inscription, identifier et sélectionner les aides potentielles, élaborer une stratégie de sollicitation, rencontrer des commanditaires et négocier des produits et services avec des fournisseurs.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat universitaire ou l'équivalent de 16 années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- avoir complété une formation en pédagogie constitue un atout;
- connaître la plate-forme Moodle et la suite Office 365, notamment Teams, constitue un atout;
- posséder une expérience professionnelle pertinente et reliée au secteur de la Gestion d'événements et de congrès.



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- avoir de très bonnes habiletés de communication à l'écrit et à l'oral;
- être capable d'analyser la situation éducative, de concevoir et de réaliser une intervention pédagogique de qualité et de réguler son action;
- avoir une très bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation ainsi qu'un bon sens de l'initiative et de l'autonomie;
- être capable de prendre des décisions et d'établir des relations interpersonnelles positives et harmonieuses.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'emploi débute le mercredi 16 septembre 2020;
- la rémunération est établie selon la politique salariale de la formation continue.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel [rh@merici.ca](mailto:rh@merici.ca) en indiquant « Concours 2020-08-001 » dans l'objet de leur envoi.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

***Méridi Collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.***