

CÉGEP DE VALLEYFIELD
OFFRE D'EMPLOI

ENSEIGNANT OU ENSEIGNANTE - BUREAUTIQUE

Au Cégep de Valleyfield : pour un milieu de vie stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Intéressé(e) par cette offre ?
Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au https://www.colval.qc.ca/cv?concours=E-FC-75 au plus tard le 21 septembre 2020.

Le Collège de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

Collège de Valleyfield
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS

Dans le cadre de vos fonctions d'enseignant ou d'enseignante à l'AEC, vous évoluerez au sein du Service de la formation continue. Ce service offre des formations de qualité qui répondent à tous les goûts et à tous les besoins : attestations d'études collégiales, cours de perfectionnement pour professionnels et pour individus, cours de langues, réorientation de carrière, reconnaissance des acquis et des compétences, services aux entreprises, et plus encore!



MANDAT

Le Cégep recherche actuellement un enseignant ou une enseignante pour la charge à temps partiel d'un cours de bureautique se trouvant à l'intérieur de l'attestation d'études collégiales (AEC) en Assurances de dommages et communication en anglais qui se déroule au Collège de Valleyfield, plus précisément pour le cours :

412-F15-SF — Intégration professionnelle dans un environnement informatisé (75 heures)
Ce cours est l'occasion pour l'étudiant de s'initier aux fonctions de travail de l'industrie de l'assurance de dommages. Il vise aussi à initier l'étudiant aux logiciels utilisés dans l'industrie de l'assurance de dommages dans un contexte multitâches et de travail d'équipe.

- Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice;
- Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail;
- Estimer ses attitudes, ses habiletés et ses comportements en situation de travail;
- Utiliser des logiciels spécialisés en assurance de dommages;
- Consulter des bases de données;
- Produire des documents à l'aide de logiciels de bureautique.

PROFIL

Vous êtes une personne :

- Intéressée par l'enseignement supérieur;
- Consciente des exigences propres à la profession;
- Apte à animer un groupe d'étudiants de façon dynamique et créative;
- En mesure d'assurer un travail de qualité à travers la planification, la réalisation et l'organisation de votre travail;
- Reconnue pour démontrer un désir d'innover.
- Qui fait preuve d'autonomie, de flexibilité et d'adaptation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale prévue à la convention collective du personnel enseignant;
- Horaire flexible;
- À moins de 45 minutes de Montréal, loin de la congestion routière.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un domaine lié;
- Formation universitaire - baccalauréat (obligatoire);
- Expérience en enseignement (un atout);
- Spécialiste avec la Suite Ms Office (Word, Excel et Powerpoint).

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.