

CÉGEP DE VALLEYFIELD
OFFRE D'EMPLOI

FORMATEUR(TRICE) EN BUREAUTIQUE - SERVICE AUX ENTREPRISES

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

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.

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-80 au plus tard le 26 novembre 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 comi-

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

Le perfectionnement de la main-d'oeuvre des entreprises et des organisations de la Montérégie-Ouest est au coeur de notre mission. Nous offrons des activités de perfectionnement et des formations sur mesure, en cheminement collectif ou individualisé, et ce, directement en entreprise ou dans l'un de nos trois centres d'études : Salaberry-de-Valleyfield, Saint-Constant ou Vaudreuil-Dorion.



MANDAT

Le Service aux entreprises de la Formation continue du Collège de Valleyfield recherche actuellement des formateurs et des formatrices pour combler divers mandats de formation à temps partiel en lien avec la bureautique.

Joignez-vous à notre équipe pour offrir des formations diversifiées qui répondent aux besoins des entreprises de la région. Partagez votre expertise professionnelle en devenant un formateur ou une formatrice passionné(e).

PROFIL

Vous êtes une personne :

- Intéressée par l'enseignement;
- Consciente des exigences propres à la profession;
- Apte à animer un groupe 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

- 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 (un atout);
- Expérience en enseignement (un atout);
- Spécialiste avec la Suite Ms Office (Word, Excel et Powerpoint).