



## Enseignante ou enseignant en Techniques de bureautique (CE305-412)

<b>Identification du concours</b>
<b>Titre d'emploi</b> Enseignante ou enseignant en Techniques de bureautique (CE305-412)
<b>Numéro de référence</b> ER-A-2021-412-0803
<b>Numéro de la discipline</b> 412
<b>Discipline</b> Techniques de bureautique
<b>Secteur d'enseignement</b> Enseignement régulier
<b>Année/Session</b> Automne 2021
<b>Type de cours</b> Théorie
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2021-09-02
<b>Fin d'affichage</b> 2021-09-12 16 h
<b>Accès à l'égalité en emploi</b> Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.
<p>Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>Nous recherchons activement des enseignantes ou enseignants en Technique de bureautique pour des besoins à très court terme. Vous êtes une référence dans votre champ d'expertise et avez le goût de transmettre vos connaissances, en parallèle avec votre emploi actuel? Nous voulons vous rencontrer!</p> <p>De manière plus précise, notre besoin pour la session d'automne 2021 est un mandat à temps partiel pour l'enseignement du cours : <b>412-002-LI Applications de bureautique.</b></p> <p>Une fois qualifié(e) pour enseigner dans la discipline de Techniques de bureautique et selon vos objectifs de carrière, cette opportunité pourrait se traduire éventuellement en un emploi à temps complet.</p>



**Cégep Limoilou**

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Baccalauréat en administration et/ou un DEC en bureautique avec quelques années d'expérience reliées.

**Test requis**

Test de français

**Remarques**

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Détails du concours**

**Lieu de travail**

Campus de Québec

**Entrée en fonction prévue**

2021-09-27