

Description du poste : chargé.e de cours – formation professionnelle (DEP secrétariat et comptabilité)

Programmes disponibles (français et anglais) :

- DEP en comptabilité
- DEP en secrétariat

Employeur : Collège Supérieur de Montréal

Type d'emploi : Temps plein ou temps partiel

Horaire de travail - en présentiel :

- Lundi au vendredi : plusieurs plages horaires comprises entre 8 h et 21 h 45
- Samedi et dimanche : plusieurs plages horaires comprises entre 8 h et 17 h 45

Rémunération : 56.98 \$/heure d'enseignement (temps de préparation des cours non inclut)

Avantages :

- Régime de retraite
- Convention collective

Principales responsabilités :

Sous la supervision de la direction des services pédagogiques, la/le chargé.e de cours, en fonction de sa spécialité, obtient une charge d'enseignement parmi les cours choisis dans les programmes de DEP en comptabilité et en secrétariat. Le/la chargé.e de cours est responsable de dispenser des activités d'apprentissage et de formation aux élèves en lien avec le programme du ministère de l'éducation.

Plus spécifiquement, le/la chargé.e de cours accomplit les tâches suivantes :

- Préparer et dispenser les cours selon l'horaire établi et en fonction des critères du ministère de l'éducation;
- Organiser et superviser des activités pédagogiques;
- Évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés;
- Contrôler les retards et les absences des élèves qui lui sont confiés et en faire rapport à la direction selon les procédures en vigueur;
- Collaborer avec le personnel enseignant et les professionnels pour offrir un enseignement de qualité aux élèves;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences :

- Démontrer une excellente capacité de communication verbale et écrite, tant en français qu'en anglais;
- Grande capacité d'adaptation face aux besoins des élèves;
- Capacité à favoriser un environnement d'apprentissage enrichissant et positif;
- Aptitude à évaluer la compréhension des élèves de manière juste et constructive;
- Capacité à collaborer efficacement avec le personnel éducatif et administratif;
- Capacité à utiliser judicieusement les outils technologiques pour améliorer l'apprentissage;

Qualifications :

- Détenir un minimum de 3 000 heures d'expérience dans son domaine de compétence;
- Détenir un diplôme universitaire dans la spécialité à enseigner;
- Détenir un baccalauréat en enseignement professionnel et technique ou être en voie de l'obtenir;
- Détenir un brevet ou un permis d'enseignement ou être en voie de l'obtenir;
- Posséder une expérience professionnelle pertinente et récente en enseignement;