

Viens contribuer à ma réussite !



Enseignant(e) en secrétariat

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 décembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Viens
m'apprendre
à apprendre

Centre de services
scolaire de la Pointe-de-l'Île
Québec



Faites carrière au CSSPI !

Rejoignez-vous aux 4 800 enseignantes et enseignants passionnés qui accompagnent chaque jour nos élèves sur le chemin du développement intellectuel, personnel et social.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos enseignants](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est à la recherche d'un(e) enseignant(e) pour le programme de formation professionnelle en secrétariat au Centre Daniel-Johnson.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

TYPE D'EMPLOI

Poste à temps plein

HORAIRE

De jour et/ou de soir

RÉMUNÉRATION

Selon les conditions d'emploi des enseignants et enseignantes du secteur de la formation professionnelle.

FONCTION DE L'ENSEIGNANT(E)

L'enseignante ou l'enseignant en secrétariat est une personne qui occupera un rôle principal dans la transmission des savoirs théoriques et pratiques en lien avec la bureautique, tel que:

- Préparer les cours;
- Planifier des activités d'apprentissage;
- Enseigne les notions aux élèves;
- Évalue les élèves en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction.

EXIGENCES

- Personne qui aime travailler en équipe;
- Grande autonomie, sens de l'organisation et de la planification;

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
non disponible

🕒 Heures de travail :
non disponible

💰 Salaire :
non disponible

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔️ CV

Documents facultatifs

- ✔️ Lettre de motivation
- ✔️ Permis de travail
- ✔️ Diplômes / Certificats
- ✔️ Permis ou brevet d'enseigner
- ✔️ Relevé de notes
- ✔️ Évaluation comparative des diplômes

- Aptitudes à communiquer, écouter et avoir de l'entregent;
- Sens de l'éthique professionnelle;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Être disponible de jour et/ou de soir;
- Avoir un minimum de 3000 heures d'expérience;
- Français parlé et écrit;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles Secrétariat

ATOUTS

- Détenir un baccalauréat en pédagogie (un atout)

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Nombreux avantages sociaux



Flexibilité et stabilité d'emploi



Priorité à l'apprentissage et à l'enseignement



Culture de développement professionnel



Milieu de vie bienveillant et humain



Accès à un programme d'insertion professionnelle complet durant les cinq premières années