

Enseignante ou enseignant en Techniques administratives

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-487

Date de début de diffusion

2024-12-13

Date de fin de diffusion

2025-01-05

Catégorie de l'affichage

Standard

Votre mandat

Catégorie d'emploi

Enseignement - Techniques administratives (410)

Intitulé du poste

Enseignante ou enseignant en Techniques administratives

Secteur d'enseignement

Régulier

Type de cours

Théorie et/ou laboratoires

Description de la fonction

Enseigner, c'est valorisant parce que vous apprenez continuellement, vous partagez votre savoir et vous développez le potentiel de chaque personne en lui fournissant les outils nécessaires pour réussir. Enseigner, c'est former la main-d'œuvre de demain!

Vous avez à cœur de transmettre votre passion pour l'administration et la gestion? Le Cégep Limoilou vous offre l'opportunité d'enseigner dans ses programmes de Gestion de commerces (410.B0) et Techniques de comptabilité et de gestion (410.G0). Inspirez les étudiantes et étudiants à « voir grand » en partageant vos compétences en comptabilité, marketing, gestion ou ressources humaines, tout en contribuant à leur développement professionnel. Rejoignez une équipe qui valorise la collaboration et l'innovation pédagogique!

Plus spécifiquement, nous cherchons à pourvoir aux tâches suivantes pour la session d'hiver 2025 :

Tâche #1 (environ 70% d'une tâche à temps complet) :

- 410-613-LI Décisions financières (45 h) - 1 groupe
- 410-214-LI Système d'informations administratives (60 h) - 2 groupes

Tâche #2 (environ 45% d'une tâche à temps complet) :

- 401-002-LI Supervision des ressources humaines (45 h) - 1 groupe
- 410-6N3-LI Gestion intégrée du service à la clientèle (45 h) - 1 groupe

À noter que les entrevues se tiendront le mercredi 8 janvier entre 13 h à 16 h 30 ou le vendredi 10 janvier de 8 h 30 à 12 h.

Nos distinctions au tableau d'honneur

- Pouvoir compter sur un soutien pédagogique et l'accompagnement par les pairs;
- Espace vert et jardin sur le toit disponible pour vous;
- Milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, mets à emporter, activités de Santé globale, etc.);
- Accès gratuit aux installations sportives (salles d'entraînement, gymnase), accès au stationnement intérieur payant;
- Garderie en milieu de travail;
- Milieu de travail situé dans un quartier en pleine effervescence où l'on y retrouve restaurants, cafés, boutiques et nombreux services de proximité.

Exigences spécifiques

Détenir un baccalauréat universitaire dans un domaine pertinent et une expérience en :

- Comptabilité (base/intermédiaire), analyse financière, gestion des approvisionnements, logiciels comptables (TaxPrep, Acomba, Sage 50) et suite Office;
- Gestion : ressources humaines, management, gestion de projet;
- Service à la clientèle.

Atout : expérience en enseignement ou accompagnement de la relève.

Compétences supplémentaires (atout) :

- Marketing (4P), publicité, vente, CRM;
- Affaires électroniques (sites web, réseaux sociaux);

- Interactions professionnelles (communication, négociation, rédaction, travail interdisciplinaire, gestion/prévention de conflits, présentations);
- Recherche et méthodologie;
- Bitcoin et cryptoactifs.

Tests requis

Test de français

Statut de l'emploi

Temporaire

Échelle salariale

54 661 \$ - 105 266 \$

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-01-16