

Offre d'emploi

Numéro du concours : LAM-CE-W-2025-410-3386

Titre d'emploi : Chargé(e) de cours - Programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines
(Techniques administratives (1) 410) - (#410-231-LA)

Collège constituant : St. Lambert Campus

Lieu de travail : Saint-Lambert

Discipline : Techniques administratives (1)

Secteur d'enseignement : Formation continue

Numéro du cours : 410-231-LA

Titre du cours : Production de documents d'affaires

Type de cours : Théorie

Nombre d'heures : 60

Durée du contrat : 11 mars au 2 mai 2025

Début d'affichage : 2025-01-31

Fin d'affichage : 2025-02-06 23:59

Entrée en fonction prévue : 2025-03-11

Description :

Le service de la Formation Continue du Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'un(e) CHARGÉ(E) DE COURS pour le cours PRODUCTION DE DOCUMENTS D'AFFAIRES (410-231-LA).

Dans ce cours, les étudiants développent des compétences essentielles pour créer des documents professionnels efficaces dans le domaine des ressources humaines. Les étudiants apprendront à produire une correspondance claire, concise et pertinente, à adapter leur style d'écriture à différents publics, à créer des documents structurés sur les ressources humaines et à préparer des documents de réunion tout en respectant les normes de présentation.

Qualifications requises :

Doit avoir une connaissance approfondie de la grammaire anglaise, de la rédaction et de la présentation de rapports exécutifs, en particulier dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Doit également avoir une connaissance approfondie des logiciels de création de documents, tels que MS Word, et de leurs applications dans le domaine des ressources humaines. Doit être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines et un minimum de trois ans d'expérience pertinente ou d'un baccalauréat dans un domaine connexe tel que l'administration des affaires et un minimum de cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines. Une expérience de l'enseignement à une clientèle adulte dans un programme similaire et/ou en ligne est considérée comme un atout.

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

Remarques :

Ce cours sera dispensé en ligne.

Une expérience des plateformes de diffusion de cours en ligne telles que Zoom, Moodle, LEA et Microsoft Teams est requise.

Le format de diffusion peut changer en fonction des besoins du cours.

HORAIRE DES COURS :

mardis 13 h à 16 h

(Sauf le 29 avril)

jeudis 13 h à 16 h

(TOUS)

vendredis 13 h à 16 h

(les 14 et 28 mars; 11 avril; 2 mai SEULEMENT)

L'horaire peut changer en fonction des besoins du programme.

Ce cours est enseigné en anglais. Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais.

Pour postuler sur cet affichage, veuillez consulter notre page carrières sur notre site web au :
<https://champlainsaintlambert.ca/>

Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document.

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 dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Job Offer

Posting Number: LAM-CE-W-2025-410-3386

Job Title: Hourly Instructor - Human Resources Support Specialist Program (Business Administration (1) 410) - (#410-231-LA)

Constituent College: Champlain College Saint-Lambert

Work Location: Saint-Lambert

Discipline: Business Administration (1)

Sector: Continuing Education

Course Number: 410-231-LA

Course Title: Producing Business Documents

Course Type: Theory

Number of Hours: 60

Duration of contract: March 11 to May 2, 2025

Start of Posting Period: 2025-01-31

End of Posting Period: 2025-02-06 23:59

Anticipated Start Date: 2025-03-11

Description:

The Continuing Education department of Champlain College Saint-Lambert requires the services of an HOURLY INSTRUCTOR for the course PRODUCING BUSINESS DOCUMENTS (410-231-LA).

In this course, students develop essential skills for creating effective business documents in the field of human resources. Students will learn to produce clear, concise, and relevant correspondence, adapt their writing style to different audiences, create structured HR documents, and prepare meeting-related materials while adhering to presentation standards.

Required Qualifications:

Must have a thorough knowledge of English grammar, executive report writing and presentation particularly as it applies to the field of human resources management. Must also have a thorough knowledge of document creation software, such as MS Word, and its applications in the field of human resources. Must have a bachelor's degree in Human Resource Management with a minimum of 3 years of pertinent experience or bachelor's degree in a related field such as Business Administration with a minimum of 5 years of pertinent experience in human resources. Experience teaching adult clientele in a similar program and/or online are considered assets.

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

Comments:

This course will be delivered online.

Experience with online course delivery platforms such as Zoom, Moodle, LEA and Microsoft Teams is required.

The format of delivery may change based on the needs of the course.

COURSE SCHEDULE:

Tuesdays 1-4

(EXCEPT April 29)

Thursdays 1-4

(ALL)
Fridays 1-4
(March 14 & 28; April 11; May 2 ONLY)

The schedule may change based on the needs of the program.

This course is taught in English. The incumbent will be required to work in English.

To apply on this posting, please visit our careers page on our website at: <https://champlainsaintlambert.ca/>

Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.