



**OFFRE D'EMPLOI
ENSEIGNANTES OU ENSEIGNANTS EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
PROFIL AFFAIRES ET COMMERCE**

Banque de candidatures

[Faire carrière chez nous c'est :](#)

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

[Vos principaux mandats :](#)

- Préparation de plan d'études;
- Préparation et prestation de cours, de laboratoires ou de stages;
- Encadrement des étudiants;
- Préparation, surveillance et correction des activités d'évaluation;
- Participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département;
- Implication dans des projets de développement institutionnel;
- Participation aux journées pédagogiques organisées par le Collège ou toutes autres tâches connexes.

[Votre profil :](#)

- Aimer travailler avec de jeunes adultes;
- Communiquer avec une grande facilité;
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et une aisance avec les contacts humains;
- Avoir de la facilité pour le travail en équipe;
- Être curieux et aimer la polyvalence.

[Vous détenez :](#)

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Expériences pertinentes en marketing et / ou en ressources humaines;
- Compétence en pédagogie ou expérience en enseignement (atout);
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

[Nous vous offrons :](#)

- Salaire annuel entre 56 082\$ et 108 008\$;
- Assurances collectives *, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Vacances estivales de 2 mois*;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi.*

[Pour postuler :](#)

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **31 juillet 2025 16h** à l'adresse suivante : DotationRH@cegepjonquiere.ca.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et à l'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**

* La hauteur de la tâche peut être sujette à changement