

Offre d'emploi

Numéro du concours : LAM-CE-F-2025-3617

Titre d'emploi : Chargé(e) de cours - Programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines (Français (Langue seconde) 602) - (#602-143-LA)

Collège constituant : St. Lambert Campus

Lieu de travail : Saint-Lambert

Discipline : Français (langue seconde)

Secteur d'enseignement : Formation continue

Numéro du cours : 602-143-LA

Titre du cours : Français correctif des affaires

Type de cours : Théorie

Nombre d'heures : 45

Durée du contrat : 28 novembre 2025 au 14 février 2026

Début d'affichage : 2025-09-03

Fin d'affichage : 2025-09-09 23:59

Entrée en fonction prévue : 2025-11-28

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 de FRANÇAIS CORRECTIF DES AFFAIRES (602-143-LA).

Ce cours se concentre sur l'amélioration des compétences en rédaction commerciale en français. Les étudiants apprendront à analyser les phrases, à corriger les problèmes de grammaire et d'orthographe, à utiliser une syntaxe appropriée et à réviser efficacement les textes pour en améliorer la clarté et la précision.

Qualifications requises :

Ce cours est donné en français.

Doit détenir un baccalauréat dans un domaine connexe tel que l'éducation avec une spécialisation en enseignement du français langue seconde, ou l'équivalent, et avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans l'enseignement du français langue seconde.

La certification accréditée TFSL, ou l'équivalent, est considérée comme un atout.

Une expérience de l'enseignement aux adultes dans un programme similaire et une connaissance du domaine des ressources humaines

ou de la terminologie du secteur des ressources humaines sont également considérées comme des atouts.

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

(les : 6, 13, 20 et 27 janvier SEULEMENT)

vendredis 9 h à midi
(SAUF : les 26 décembre; 2 et 16 janvier)

L'horaire et les dates de ce cours peuvent changer en fonction des besoins du programme et sous réserve de l'inscription.

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-F-2025-602-3617

Job Title: Hourly Instructor - Human Resources Support Specialist Program (French (Second Language) 602) - (#602-143-LA)

Constituent College: Champlain College Saint-Lambert

Work Location: Saint-Lambert

Discipline: French (Second Language)

Sector: Continuing Education

Course Number: 602-143-LA

Course Title: Revising French Business Documents

Course Type: Theory

Number of Hours: 45

Duration of contract: November 28, 2025 to February 14, 2026

Start of Posting Period: 2025-09-03

End of Posting Period: 2025-09-09 23:59

Anticipated Start Date: 2025-11-28

Description :

The Continuing Education department of Champlain College Saint-Lambert requires the services of an HOURLY INSTRUCTOR for the course REVISING FRENCH BUSINESS DOCUMENTS (602-143-LA).

This course focuses on enhancing French business writing skills.

Students will learn to analyze sentences, correct grammar and spelling issues, use proper syntax, and effectively revise texts for clarity and accuracy.

Required Qualifications :

This course is given in French.

Must have a Bachelor's degree in a related field such as Education with a specialization in Teaching French as a Second Language, or equivalent.

Should have a minimum of 2 years experience teaching French as a second language.

Accredited TFSL certification, or equivalent, is considered an asset.

Champlain

COLLEGESAINTE-LAMBERT

Experience teaching adult learners in a similar program and knowledge of the Human Resources field, or of the Human Resources job sector terminology is also considered an asset.

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

(Jan. 6, 13, 20 & 27 ONLY)

Fridays 9-12

(EXCEPT: Dec. 26; Jan. 2 & 16)

The schedule and course dates may change based on the needs of the program and subject to enrollment.

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.