

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	Formatrice ou formateur Attestation d'études collégiales en Gestion d'événements et de congrès
STATUT D'EMPLOI :	Formatrice ou formateur
CONCOURS :	2025-11-002
Début de l'affichage :	7 novembre 2025
Fin de l'affichage :	18 novembre 2025, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, la contribution au RREGOP, le perfectionnement offert par [Performa](#), pour ne nommer que ceux-ci ! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous !

CHARGE PROFESSIONNELLE

La charge professionnelle d'une formatrice ou d'un formateur est constituée d'activités d'enseignement telles que l'intervention pédagogique, la gestion pédagogique et la sanction des études, les activités de groupe en Gestion d'événements et de congrès ainsi que l'implication obligatoire à certaines activités.

COURS À COMBLER

- Cours 414-E02-ME : **Business English** (cours de 45 heures)

Ce cours vise à rendre l'étudiant habile à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit, dans un environnement professionnel. À l'aide de mises en situation représentatives de différents contextes de travail, l'étudiant pourra acquérir l'assurance et l'aisance pour traiter avec des clients et des fournisseurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat universitaire ou l'équivalent de 16 années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- avoir complété une formation en pédagogie constitue un atout;
- posséder une expérience professionnelle pertinente et reliée au secteur de la gestion d'événements et de congrès.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- posséder de très bonnes habiletés de communication à l'écrit et à l'oral;
- connaître la plate-forme Moodle et la suite Office 365, notamment Teams, constitue un atout;
- être capable d'analyser la situation éducative, de concevoir et de réaliser une intervention pédagogique de qualité et de réguler son action;
- avoir une très bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation ainsi qu'un bon sens de l'initiative et de l'autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie selon la politique salariale de la formation continue;
- la personne devra être disponible pour enseigner les mardis de 8 h 30 à 11 h 58, du 6 janvier au 7 avril 2026.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.