

BANQUE DE CANDIDATURES

Personne formatrice en bureautique

Emploi non syndiqué

Nature du travail

Nous souhaitons constituer une banque de formateurs et formatrices pour offrir des formations en bureautique auprès de notre clientèle corporative. Les formations peuvent être dispensées en entreprise, en ligne ou en présence.

Les tâches comprennent notamment :

- Préparer et animer des formations adaptées aux besoins des entreprises;
- Évaluer les acquis des participants et fournir un suivi pédagogique;
- Assurer la qualité des contenus et des outils pédagogiques;
- Collaborer avec l'équipe administrative et pédagogique.

Expériences et compétences

- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente connaissance des outils de travail collaboratif actuels (Teams, SharePoint, OneDrive, etc.), ainsi que des outils IA communs (Copilot etc.);
- Expérience en enseignement ou animation de formation (un atout);
- Capacité à adapter les contenus selon différents niveaux (débutant à avancé, en présence et/ou en ligne);
- Anglais parlé : un atout.

Qualités recherchées

- Autonomie et sens de l'organisation;
- Excellentes aptitudes en communication et pédagogie;
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec un public diversifié;
- Maîtrise des outils technologiques et des plateformes de formation en ligne;
- Esprit d'initiative et proactivité.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Date d'affichage : 14 septembre 2025

Numéro de concours : 25-26_NS-07

Langue d'enseignement : Française

Taux horaire de départ : à déterminer

Lieu de travail : Grande région de Montréal et/ou en ligne

Horaire : Selon les besoins des entreprises

Durée de l'emploi : Contrats ponctuels

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document) à l'attention de madame Annie Duquette

annie.duquette@cegepmv.ca

avant le 2 février 2026.

Ma place de choix

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.