

Offre d'emploi

Numéro du concours : LAM-CE-W-2026-410-3698

Titre d'emploi : Chargé(e) de cours - Programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines
(Techniques administratives (1) 410) - (#410-232-LA)

Collège constituant : St. Lambert Campus

Lieu de travail : Saint-Lambert

Discipline : Techniques administratives (1)

Secteur d'enseignement : Formation continue

Numéro du cours : 410-232-LA

Titre du cours : Chiffrier électronique

Type de cours : Théorie

Nombre d'heures : 60

Durée du contrat : 15 janvier au 31 mars 2026

Début d'affichage : 2025-12-10

Fin d'affichage : 2025-12-19 23:59

Entrée en fonction prévue : 2026-01-15

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 CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE (410-232-LA).

Ce cours développe la maîtrise des compétences pour l'utilisation des fonctions des tableurs dans le contexte de la gestion des ressources humaines. Les sujets présentés comprennent la gestion de la mise en page et de la présentation visuelle d'un document de feuille de calcul, l'utilisation de fonctions de feuille de calcul pour organiser, analyser et créer des représentations graphiques de données RH, l'utilisation de fonctions de tri et de filtrage, l'automatisation de tâches avec des macros et l'application de fonctions statistiques et logiques.

Qualifications requises :

Doit avoir une connaissance approfondie de MS Excel, en particulier dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Doit être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines et avoir au moins trois ans d'expérience pertinente ou être titulaire d'un baccalauréat dans un domaine connexe tel que l'administration des affaires et avoir un minimum de 5 années d'expérience pertinente en ressources humaines. Une expérience de l'enseignement à une clientèle adulte dans un programme similaire en présentiel 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 9 h à midi

(Sauf: le 3 mars)

jeudis 9 h à midi

(Sauf: le 5 mars)

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-2026-410-3698

Job Title : Hourly Instructor - Human Resources Support Specialist Program (Business Administration (1) 410) - (#410-232-LA)

Constituent College : Champlain College Saint-Lambert

Work Location : Saint-Lambert

Discipline : Business Administration (1)

Sector : Continuing Education

Course Number : 410-232-LA

Course Title : Spreadsheet Functions for Human Resources

Course Type : Theory

Number of Hours : 60

Duration of contract : January 15 to March 31, 2026

Start of Posting Period : 2025-12-10

End of Posting Period : 2025-12-19 23:59

Anticipated Start Date : 2026-01-15

Description :

The Continuing Education department of Champlain College Saint-Lambert requires the services of an HOURLY INSTRUCTOR for the course SPREADSHEET FUNCTIONS FOR HUMAN RESOURCES (410-232-LA).

This course develops students' mastery of skills for the use of spreadsheet functions in the context of human resources management. Topics explored include managing the layout and visual presentation of a spreadsheet document, using spreadsheet functions to organize, analyze, and create graphical representations of HR data, using sorting and filtering functions, automating tasks with macros, and applying statistical and logical functions.

Required Qualifications :

Must have a thorough knowledge of MS Excel, particularly as it pertains to Human Resources management. 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 in-person 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 9-12
(Except: March 3)
Thursdays 9-12
(Except: March 5)

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.