

Offre d'emploi

Numéro du concours : LAM-CE-W-2026-410-3787

Titre d'emploi : Chargé(e) de cours - Programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines (Techniques administratives (1) 410) - (#410-372-LA)

Collège constituant : St. Lambert Campus

Lieu de travail : Saint-Lambert

Discipline : Techniques administratives (1)

Secteur d'enseignement : Formation continue

Numéro du cours : 410-372-LA

Titre du cours : Traitement de la paie

Type de cours : Théorie

Nombre d'heures : 60

Durée du contrat : 7 avril au 11 juin 2026

Début d'affichage : 2026-02-16

Fin d'affichage : 2026-02-22 23:59

Entrée en fonction prévue : 2026-04-07

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 TRAITEMENT DE LA PAIE (410-372-LA).

Ce cours permet aux étudiants d'acquérir des connaissances et des compétences pratiques en matière de gestion de la paie et de comptabilité. Les étudiants apprendront à calculer les déductions, à traiter correctement la paie, à utiliser les outils comptables, à produire les documents et les rapports nécessaires et à contribuer efficacement au maintien de l'exactitude financière au sein des organisations.

Qualifications requises :

Doit avoir une expérience manifeste et une connaissance approfondie de Microsoft Excel, ainsi que des logiciels de comptabilité courants tels que Sage 50 et des logiciels de traitement de la paie courants utilisés dans les petites et moyennes entreprises. Doit détenir un baccalauréat dans un domaine connexe tel que le commerce avec une spécialisation en comptabilité ou en administration des affaires et 3 ans d'expérience pertinente. Une expérience d'enseignement auprès d'une clientèle adulte dans un programme similaire est 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

(Tous)

jeudis 9 h à midi

(Tous)

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.

Champlain

COLLEGE SAINT-LAMBERT

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-2026-410-3787

Job Title : Hourly Instructor - Human Resources Support Specialist Program (Business Administration (1) 410) - (#410-372-LA)

Constituent College : Champlain College Saint-Lambert

Work Location : Saint-Lambert

Discipline : Business Administration (1)

Sector : Continuing Education

Course Number : 410-372-LA

Course Title : Payroll Processing

Course Type : Theory

Number of Hours : 60

Duration of contract : April 7 to June 11, 2026

Start of Posting Period : 2026-02-16

End of Posting Period : 2026-02-22 23:59

Anticipated Start Date : 2026-04-07

Description :

The Continuing Education department of Champlain College Saint-Lambert requires the services of an **HOURLY INSTRUCTOR** for the course **PAYROLL PROCESSING** (410-372-LA).

This course provides students with knowledge and practical skills related to payroll management and accounting. Students will learn to calculate deductions, accurately process payroll, use accounting tools, produce necessary documents and reports, and contribute effectively to maintaining financial accuracy within organizations.

Required Qualifications :

Must have demonstrated experience and a thorough knowledge of Microsoft Excel, as well as with common accounting software such as Sage 50, and common payroll processing software used in small and medium sized businesses. Must have a bachelor's degree in a related field such as Commerce with a specialization in Accounting or Business Administration, and 3 years of pertinent experience. Experience teaching an adult clientele is 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 9-12

(All)

Thursdays 9-12

(All)

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.