

Enseignante ou enseignant en techniques administratives

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-635

Date de début de diffusion

2026-03-06

Date de fin de diffusion

2026-03-12

Catégorie de l'affichage

Standard

Votre mandat

Catégorie d'emploi

Enseignement - Techniques administratives (410)

Intitulé du poste

Enseignante ou enseignant en techniques administratives

Secteur d'enseignement

Régulier

Description de la fonction

Enseigner, c'est valorisant parce que vous apprenez continuellement, vous partagez votre savoir et vous développez le potentiel de chaque personne en lui fournissant les outils nécessaires pour réussir. Enseigner, c'est former la main-d'œuvre de demain!

Vous avez à cœur de transmettre votre passion pour l'administration et la gestion? Le Cégep Limoilou vous offre l'opportunité d'enseigner dans ses **programmes de Techniques d'administration et de gestion (410.G0) et de Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)**.

Inspirez les étudiants à « voir grand » en partageant vos compétences en comptabilité, marketing, gestion ou ressources humaines, tout en contribuant à leur développement professionnel. Rejoignez une équipe qui valorise la collaboration et l'innovation pédagogique!

Dans l'immédiat, nous avons besoin d'une ou de plusieurs personnes afin de dispenser les cours suivants :

1. 410-2D4-LI Défis administratifs #1

- **Description du cours** : Cours portant sur la planification et la coordination administrative, intégrant un volet important de littératie professionnelle (lecture stratégique et rédaction en contexte administratif) à partir de la méthode de résolution de cas.
- **Horaire** : Remplacement dès que possible, et ce, pour une durée indéterminée (possiblement jusqu'à la fin de la session).
Le lundi de 14h à 16h et le vendredi de 8h à 10h
- **Profil recherché** : Expérience pertinente en administration, coordination ou soutien administratif. Capacité à structurer le travail, à analyser des situations administratives et à encadrer des étudiants dans la rédaction professionnelle. Excellentes habiletés de communication et bonne maîtrise du français écrit.

2. 410-603-LI Transactions commerciales et internationales

- **Description du cours** : Cours portant sur la planification, l'organisation et la comptabilisation de transactions commerciales internationales (exportation/importation), incluant les incoterms, les douanes, le financement et les devises étrangères.
- **Modalités d'enseignement** : Cours en présentiel, de jour
Horaire : Remplacement dès que possible, et ce, pour une durée indéterminée (possiblement jusqu'à la fin de la session).
Le lundi de 8h à 11h et le mercredi de 8h à 10h
- **Profil recherché** : Expérience ou formation pertinente en commerce international, logistique, comptabilité ou gestion. Capacité à vulgariser des notions techniques (incoterms, douanes, transport, devises) et à encadrer des activités pratiques et études de cas.

Note : Les personnes candidates doivent être disponibles pour les plages horaires de cours indiquées, celles-ci ne pouvant être modifiées.

Les entrevues se tiendront 16 mars en avant-midi, 18 mars en après-midi ou 19 mars en après-midi.

Exigences spécifiques

Pour accéder à la profession enseignante, vous devez détenir un **baccalauréat universitaire dans un champ de spécialisation approprié ainsi qu'une expérience pertinente dans les domaines suivants** :

- **Marketing et gestion commerciale** : stratégies marketing (4P), publicité, vente, représentation, gestion de la relation client (CRM), affaires électroniques (gestion de sites web et des réseaux sociaux).

- **Comptabilité et finance** : comptabilité de base et intermédiaire, analyse financière, gestion des approvisionnements, connaissance des logiciels comptables (TaxPrep, Acomba et Sage 50) et de la suite Office.
- **Gestion** : gestion des ressources humaines, management, gestion de projet.
- **Service à la clientèle.**

Avoir une expérience professionnelle où vous avez participé à l'enseignement ou à l'accompagnement de la relève (atout).

Tests requis

Test de français

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!

Statut de l'emploi

Temporaire

Échelle salariale

entre 56 082 \$ et 108 008 \$ annuellement

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-03-23