

Offre d'emploi

Numéro du concours : LAM-CE-W-2026-410-3807

Titre d'emploi : Chargé(e) de cours - Programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines
(Techniques administratives (1) 410) - (#410-374-LA)

Collège constituant : St. Lambert Campus

Lieu de travail : Saint-Lambert

Discipline : Techniques administratives (1)

Secteur d'enseignement : Formation continue

Numéro du cours : 410-374-LA

Titre du cours : Organisation du travail en soutien RH

Type de cours : Théorie

Nombre d'heures : 45

Durée du contrat : 1er mai au 19 juin 2026

Début d'affichage : 2026-03-18

Fin d'affichage : 2026-03-24 23:59

Entrée en fonction prévue : 2026-05-01

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 ORGANISATION DU TRAVAIL EN SOUTIEN RH (410-374-LA).

Ce cours vise à développer les compétences des étudiants à exploiter les outils technologiques pour planifier et organiser le travail au sein des ressources humaines. Les étudiants apprendront à planifier des réunions à l'aide d'applications de disponibilité, à organiser des tâches à l'aide d'applications collaboratives, à faciliter la communication professionnelle virtuelle, à coordonner des réunions virtuelles par le biais de la vidéoconférence et à identifier les innovations technologiques qui optimisent les opérations quotidiennes en matière de ressources humaines.

Qualifications requises :

Doit avoir une expérience démontrée et une connaissance approfondie des outils technologiques permettant de planifier et d'organiser le travail au sein des ressources humaines, des fonctions avancées de Microsoft Outlook ainsi que des applications telles que Bookings, Teams, Planner. Doit avoir une connaissance des outils d'intelligence artificielle, tels que CoPilot, et de leur utilisation dans le cadre du travail des ressources humaines. Doit être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines et posséder au moins trois années d'expérience pertinente ou d'un baccalauréat dans un domaine connexe, comme l'administration des affaires, et posséder au moins cinq années d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines. Une expérience de l'enseignement à une clientèle adulte est un atout. Une expérience de l'enseignement à 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 :

lundis 9 h à midi

(les 1er, 8 et 15 juin SEULEMENT)

lundi 13 h à 16 h

(le 8 juin SEULEMENT)

mercredis 9 h à midi

(les 3, 10 et 17 juin SEULEMENT)

vendredis 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.

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-2026-410-3807

Job Title : Hourly Instructor - Human Resources Support Specialist Program (Business Administration (1) 410) - (#410-374-LA)

Constituent College : Champlain College Saint-Lambert

Work Location : Saint-Lambert

Discipline : Business Administration (1)

Sector : Continuing Education

Course Number : 410-374-LA

Course Title : Organizing Human Resources Support Work

Course Type : Theory

Number of Hours : 45

Duration of contract : May 1 to June 19, 2026

Start of Posting Period : 2026-03-18

End of Posting Period : 2026-03-24 23:59

Anticipated Start Date : 2026-05-01

Description :

The Continuing Education department of Champlain College Saint-Lambert requires the services of an HOURLY INSTRUCTOR for the course ORGANIZING HUMAN RESOURCES SUPPORT WORK (410-374-LA).

This course develops students' skills to leverage technological tools to plan and organize work within human resources. Students will learn to schedule meetings using availability applications, organize tasks through collaborative applications, facilitate virtual business communication, coordinate virtual meetings via videoconferencing, and identify technological innovations that optimize day-to-day HR operations.

Required Qualifications :

Must have demonstrated experience and a thorough knowledge of technological tools to plan and organize work within human resources, advanced features of Microsoft Outlook as well as applications such as Bookings, Teams, Planner. Must have knowledge of AI tools, such as CoPilot, and their uses in human resources work. 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 an adult clientele is an asset. Experience teaching an adult clientele in a similar program 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:

Mondays 9-12
(June 1, 8 & 15 ONLY)
Monday 1-4
(June 8 ONLY)
Wednesdays 9-12
(June 3, 10 & 17 ONLY)
Fridays 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.