

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

2026-653

Date de début de diffusion

2026-04-13

Date de fin de diffusion

2026-04-26

Catégorie de l'affichage

Standard

Votre mandat

Catégorie d'emploi

Enseignement - Techniques administratives (410)

Intitulé du poste

Enseignante ou enseignant en techniques administratives

Description de la fonction

Ce qui vous attend

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 son programme de Techniques d'administration et de gestion (410.G0). Inspirez les étudiants à « voir grand » en partageant vos compétences en comptabilité, marketing, gestion ou ressources humaines, tout en contribuant à leur développement professionnel.

Dans le contexte d'une hausse prévue de l'effectif étudiant, nous recherchons des personnes polyvalentes, capables de s'adapter à différents besoins d'enseignement et à l'aise d'enseigner des cours variés dans plusieurs champs des techniques administratives, selon les priorités départementales. Rejoignez une équipe qui valorise la collaboration et l'innovation pédagogique!

Nous recherchons actuellement des enseignantes ou enseignants de techniques administratives motivés pour une **charge d'enseignement à temps complet ou à temps partiel pour la session d'automne 2026.**

Nos distinctions au tableau d'honneur

- Pouvoir compter sur un soutien pédagogique et l'accompagnement par les pairs;
- Espace vert et jardin sur le toit disponible pour vous;
- Milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, mets à emporter, activités de Santé globale, etc.);
- Accès gratuit aux installations sportives (salles d'entraînement, gymnase), accès au stationnement intérieur payant;
- Garderie en milieu de travail;
- Milieu de travail situé dans un quartier en pleine effervescence où l'on y retrouve restaurants, cafés, boutiques et nombreux services de proximité.

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 en administration.**

Démontrer une **polyvalence professionnelle** et une **capacité à enseigner dans plus d'un champ de la discipline, selon les besoins d'enseignement.**

Posséder des **compétences dans plusieurs des domaines suivants :**

- o **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).
- o **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.
- o **Gestion** : gestion des ressources humaines, management, gestion de projet.
- o **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

57 484\$ - 110 711\$ annuellement

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-08-16