

**Titre de l'emploi :**

Enseignant(e) en Techniques administratives - Automne 2026

**No de concours/affichage :**

26-27-ER-410-01

**Service :**

Enseignement régulier

**Année/Session :**

Automne 2026

**Discipline :**

Techniques administratives - 410

---

**Début d'affichage :**

29 mai 2026

**Fin d'affichage :**

4 juin 2026

Un cégep accueillant et inclusif qui stimule les réussites! **Le cégep vous offre une multitude de possibilités de carrière au sein d'un environnement dynamique et innovant. Joignez-vous à notre équipe pour?:**

- Réaliser des projets stimulants et porteurs de sens;
- Contribuer concrètement à la réussite de nos personnes étudiantes et au rayonnement de nos équipes;
- Profiter de mesures favorisant la conciliation travail–vie personnelle;
- Bénéficier d'un régime de retraite, d'avantages sociaux et de divers congés;
- Accéder à plusieurs de nos services dont : cafétéria et comptoir santé, clinique d'hygiène dentaire, garderie;
- Utiliser nos installations dont?: salle d'entraînement, piscine, gymnase, bibliothèque, activités culturelles;
- Participer aux programmes de perfectionnement, ainsi qu'aux activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

## PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## Charge(s) disponible(s) et informations

**Notre département de techniques administratives** est à la recherche d'une personne enseignante pour une potentielle charge titulaire à temps partiel, donc pour toute la durée de la session d'automne. De plus, il est possible

---

que des groupes supplémentaires ouvrent en début de session (aucune garantie, titre des cours à déterminer).

Notez que nous n'avons pas encore l'horaire, à ce jour.

**Le détail de charge ci-dessous est, pour le moment, à titre indicatif. Tous les cours se donnent en présence au collège :**

1 groupe de 410-F16-HY - Cautionnement et responsabilité civile des entreprises (env. 20% tâche)

En quoi consiste enseigner au collégial (sans s'y limiter) :

- la préparation du plan d'études;
- la préparation de cours, de laboratoires ou de stages;
- la prestation de cours, de laboratoires ou de stages;
- l'adaptation;
- l'encadrement de ses étudiantes et étudiants;
- la préparation, la surveillance et la correction d'examens;
- la révision de corrections demandée par les étudiantes et les étudiants;
- la participation aux journées pédagogiques organisées par le Collège;
- la participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département.

## **Qualifications requises**

- Baccalauréat en administration des affaires, préférablement avec concentration marketing ou comptabilité ou finance ou en gestion des risques et assurances

## **Test(s) requis**

Test de français

## **Remarques**

En regard de la convention collective, sous la clause 5-1.12 et conformément à l'Annexe II-6, toute personne souhaitant postuler sur une offre d'emploi enseignante doit déclarer si elle est en situation de double emploi.

---

## **Échelle salariale :**

57 548,00\$ - 110 825,00\$

## **Lieu de travail :**

Campus principal

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.