

Enseignante ou enseignant en techniques administratives (410)

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

2026-692

Date de début de diffusion

2026-06-25

Date de fin de diffusion

2026-08-09

Votre mandat

Intitulé du poste

Enseignante ou enseignant en techniques administratives (410)

Catégorie de personnel

Personnel enseignant

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'occasion d'enseigner des cours offerts par le département des techniques administratives auprès d'une clientèle étudiante diversifiée. Inspirez les étudiantes et 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 une ou plusieurs personnes afin de pourvoir différentes charges d'enseignement, à temps complet ou à temps partiel, pour la session d'automne 2026. Les besoins actuels concernent notamment les cours suivants :

- **Gestion des finances personnelles** (1 groupe) : Remplacement d'un congé de maternité jusqu'au 31 octobre 2026, avec possibilité de prolongation
- **Introduction au monde des affaires** (1 groupe)
- **Représentation et relations professionnelles** (1 groupe)
- **Service client** (2 groupes)
- **Comptabilité 2** (2 groupes) : Remplacement du 17 août au 26 septembre 2026
- **Opérations comptables** (2 groupes) : Remplacement du 17 août au 26 septembre 2026)

D'autres besoins pourraient également s'ajouter au cours des prochaines semaines, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Les personnes retenues en entrevue seront informées de toute mise à jour des charges à pourvoir au cours du processus de recrutement.

À noter que les personnes candidates doivent être disponibles pour enseigner selon l'horaire établi par l'organisation scolaire, lequel sera confirmé au mois d'août et ne pourra être modifié.

Les entrevues se tiendront la semaine du 17 août 2026.

Exigences spécifiques

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 :

- **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 57 484 \$ et 110 711 \$ annuellement

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg