



OFFRE D'EMPLOI

ENSEIGNANTES OU ENSEIGNANTS EN ADMINISTRATION ET GESTION – Profil bureautique

Banque de candidatures pour l'automne 2026

ET

Remplacement à temps complet pour l'hiver 2027

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crénos spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastara et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Vos principaux mandats :

- Préparation de plan d'études;
- Préparation et prestation de cours, de laboratoires ou de stages;
- Encadrement des étudiants;
- Préparation, surveillance et correction des activités d'évaluation;
- Participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département;
- Implication dans des projets de développement institutionnel;
- Participation aux journées pédagogiques organisées par le Collège ou toutes autres tâches connexes.

Votre profil :

- Interagir de façon respectueuse, professionnelle et adaptée auprès de jeunes adultes;
- Travailler en collaboration avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs communs;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités;
- Maintenir des relations interpersonnelles positives favorisant un environnement de travail sain;
- Adopter des comportements et des attitudes contribuant à une expérience positive pour les usagers, les collègues et les partenaires.

Vous détenez :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Baccalauréat en enseignement **OU** dans une discipline connexe à la bureautique **OU** baccalauréat ou certificat en voie d'obtention avec expérience significative de travail de bureau;
- Maîtrise des normes de rédaction et de mise en page de documents administratifs ainsi que de l'environnement et des logiciels de bureautique (Microsoft 365);
- Maîtrise de la langue française;
- Expérience sur des plateformes de création visuelle (Canva), un atout;
- Expérience en enseignement, un atout.

Nous vous offrons :

- Salaire annuel entre 57 484 \$ et 110 711\$;
- Assurances collectives *, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Vacances estivales de 2 mois*;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi.*

Date de début : Janvier 2027

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **23 octobre 2026, 16h** à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca, en mentionnant pour quelle discipline vous souhaitez postuler.

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et à l'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**

* La hauteur de la tâche peut être sujette à changement