

Chargé(e) de cours – AEC

Coordination du travail administratif

29 octobre 2026 |

La Pocatière

Temps partiel



LIEU DE TRAVAIL

100 % en télétravail



SALAIRE

De 96.56\$ à 134.75\$/h



HORAIRE

À venir



DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Janvier 2027

Avantages à travailler chez nous



HYBRIDE

Aperçu du travail

Sous la supervision de la directrice de la formation continue, vous enseignerez aux étudiants de notre Attestation d'études collégiales (AEC) – Coordination du travail administratif.

- Assumer une tâche d'enseignant ainsi que l'ensemble des activités inhérentes à l'enseignement;
- Préparer et suivre le plan d'études, des cours, des laboratoires et des stages;
- Préparer et corriger les évaluations;
- Participer à des rencontres de suivi.
- **Cours disponibles**
 - Opérations comptables – du 4 janvier au 5 mars 2027 (60 h)

Avez-vous ce qu'il faut ?

- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables, en administration des affaires ou dans un domaine approprié;
- Expérience professionnelle en comptabilité;
- Expérience dans l'enseignement (un atout);
- Bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Être disposé à donner la formation à distance par une plateforme virtuelle.

Pour postuler

Envoyez votre CV d'ici le 15 novembre 2026 à 23h59 h !

Soumettre votre candidature : candidature@cegeplapocatiere.qc.ca

Le Cégep de La Pocatière souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.