

**LE COLLÈGE MONTMORENCY PRÉVOIT AVOIR RECOURS AUX SERVICES DE PERSONNEL ENSEIGNANT
CHARGÉ DE COURS POUR LA FORMATION CONTINUE À LA SESSION AUTOMNE 2018**

AEC GESTION FINANCIÈRE INFORMATISÉE (LCA.DN)
DE CONCOURS: A18/C35
DISCIPLINE 410.00

Bloc 4 : du 3 décembre 2018 au 8 février 2019
Vacances : du 24 décembre au 4 janvier 2019
(8 semaines) Programme intensif de jour

COURS-GR	TITRE	NBRE D'HRES
410-YC4-JO-901	Comptabilité analytique de gestion	60 h
410-YJ3-JO-901	Droit des affaires	45 h
410-YS4-JO-901	Système comptable informatisé II	60 h

Note : Conformément à la clause 5-1.12 de la convention collective du personnel enseignant, « à moins de difficultés de recrutement, la personne détenant un emploi à temps complet ne peut avoir accès à une charge d'enseignement. La vérification du cumul d'emplois, au cégep ou ailleurs, se fait à partir de la déclaration d'emploi. »

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en administration des affaires OU
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration et membre d'un ordre professionnel (CPA, Barreau, Chambre des notaires, ORHRI)

Qualifications particulières :

- Maîtrise du français écrit (vérifiée par test);
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts;
- Une expérience pertinente en milieu de travail ou en enseignement sera considérée comme un atout.

Information : les cours auront lieu sous réserve d'un nombre suffisant d'inscriptions.

Informations : Fournir des disponibilités régulières à toutes les semaines de la session :

- pour un cours de 45h, un minimum de 3 blocs de 3 périodes (de 60 minutes) de disponibilités par semaine est exigé;
- pour un cours de 60h, un minimum de 4 blocs de 3 périodes (de 60 minutes) de disponibilités par semaine est exigé;

Traitement : Selon les échelles de traitement prévues à la convention collective du personnel enseignant.

Transmission de candidature INTERNE : Veuillez faire parvenir votre offre de service à l'adresse suivante :

fccandidatures@cmontmorency.qc.ca par l'entremise du formulaire au plus tard le mercredi 29 août 2018, 16 heures. Vous devez indiquer le numéro de concours se rattachant à la charge offerte. Vous trouverez le formulaire d'offre de service à la réception du service des ressources humaines et sur le site Web du Collège Montmorency :

http://www.cmontmorency.qc.ca/images/services/rh/profs/ENS.Offre_de_service.pdf

Transmission de candidature EXTERNE : Les personnes intéressées à soumettre leur candidature au Collège doivent transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre démontrant leur intérêt pour l'enseignement ainsi qu'une preuve d'obtention du Baccalauréat. La réception des curriculum vitæ se fait principalement par courrier électronique à l'adresse suivante candidatures@cmontmorency.qc.ca. Les curriculum vitæ sont conservés pour une période d'un an.

Responsable du programme: Chantale Gagné

Le Collège Montmorency souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées.

CS
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
14-08-2018

(SFC/AFFA18/C35)