Le Collège Montmorency accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 28 programmes préuniversitaires et techniques. À la formation continue, près de 1 250 personnes s'inscrivent annuellement à l'un des quelque 15 programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) ou au diplôme d'études collégiales (DEC). Résolument ancré dans son milieu, le Collège Montmorency est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1100 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège Montmorency est à la recherche d'enseignantes et d'enseignants en Techniques administratives (410.00) pour des charges d'enseignement à la session Hiver 2019

Qualifications requises:

- Diplôme universitaire :
  - Deuxième cycle en administration des affaires ou;
  - Premier cycle en administration et membre d'un ordre professionnel (CPA, Barreau, Chambre des notaires ou ORHRI)

Qualifications particulières :

- 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.
- Maîtrise du français écrit (vérifiée par test);

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

Transmission de candidature :
Les personnes intéressées à soumettre leur candidature 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.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature; cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

Pour en savoir davantage sur le département de Techniques de l'administration (410.00) nous vous invitons à faire une visite à l'adresse : http://www.cmontmorency.qc.ca/programmes/techniques .

Vous trouverez cet affichage sur le site Web du Service des ressources humaines à l'adresse : https://www.cmontmorency.qc.ca/college/faire-carriere-a-montmorency/emplois-disponibles/

Service des ressources humaines et des communications /sl
12-12-2018