

Personnel enseignant – Techniques administratives

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ENSEIGNANT(E) DÉPARTEMENT DE TECHNIQUES ADMINISTRATIVES POUR UNE BANQUE DE CANDIDATURES

CE QUE NOUS DISTINGUE !

- ✓ Une mission éducative inspirante
- ✓ Un environnement en constante évolution
- ✓ À proximité du métro et autres transports collectifs, programme OPUS+ entreprise disponible
- ✓ Centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)
- ✓ Lieu de travail au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval
- ✓ Offre alimentaire diversifiée (cafétéria, restaurant-école)
- ✓ Des installations sportives gratuites

AVANTAGES SOCIAUX

- ✓ Conciliation travail – vie personnelle
- ✓ Développement professionnel
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Régime de retraite (RREGOP)
- ✓ Programme d'aide au personnel
- ✓ Télémédecine

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle* en administration OU ;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle* en administration des affaires.

Aptitudes et compétences recherchées :

- Bonne maîtrise de la langue française et capacité à communiquer efficacement (valider par un test de français);
- Démontrer un intérêt marqué pour les étudiants et le travail collaboratif.

Atouts :

- Détenir, au secteur technique, une expérience professionnelle pertinente au programme ;
- Détenir une expérience d'enseignement de niveau collégial.
- Membre d'un ordre professionnel (CPA, Barreau, Chambre des notaires, ORHRI).

Traitement : Selon l'échelle de traitement prévue à la convention collective du personnel enseignant, de 54 661\$ à 105 266\$.

Postuler <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

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

Pour en savoir davantage sur le département de techniques administratives (410.0) nous vous invitons à faire une visite à l'adresse : <https://www.cmontmorency.qc.ca/programmes/nos-programmes-detudes/techniques/>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

* [L'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec](#) émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) est requise