

Affichage interne et externe

Le Centre de formation professionnelle du Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche de personnes pour agir à titre d'enseignantes ou d'enseignants pour les DEP en Secrétariat et/ou Comptabilité, afin de combler sa banque de relève, dans le but d'attribuer un éventuel contrat à temps partiel pour l'année scolaire 2021-2022.



**Entrez dans
notre réussite
collective!**

Enseignante ou enseignant - DEP Secrétariat et Comptabilité

Banque de relève avec possibilité de contrat à temps partiel en 2021-2022



Supérieure immédiate :

Mme Shany Tremblay
Directrice adjointe



Lieu(x) de travail :

CEAFP, Pavillon Les Cimes,
La Malbaie



Quarts de travail :

Lundi au vendredi



Heures de travail :

32 hrs / semaine



Salaire :

En fonction de la scolarité et de
l'expérience

NATURE DU TRAVAIL

Dispenser des activités d'apprentissage et de formation aux élèves inscrits aux programmes de Secrétariat et de Comptabilité, dans un cadre d'enseignement individualisé. Le candidat pourrait être appelé à enseigner les compétences des programmes de Secrétariat et de Comptabilité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ◆ Détenir une qualification légale d'enseigner au Québec (permis ou brevet d'enseignement) dans le programme visé;

OU

- ◆ Posséder un DEC, un BAC ou une formation équivalente à celle menant à l'obtention de ces diplômes, en lien direct avec le programme enseigné;

ET

- ◆ Avoir cumulé au moins 3000 heures d'expérience dans la pratique ou l'enseignement du métier-en lien direct avec le programme à enseigner;

ET

- ◆ S'engager à s'inscrire au BAC en enseignement professionnel et technique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ◆ Sens de la planification et de l'organisation;
- ◆ Capacité de travailler en équipe;
- ◆ Excellente connaissance de l'informatique et des logiciels Acomba, Suite Office, Simple comptable et Profile;
- ◆ Excellente capacité de communication;
- ◆ Gestion de classe;
- ◆ Anglais parlé et écrit;
- ◆ Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

AVANTAGES SOCIAUX

- ◆ Régime d'assurances collectives;
- ◆ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ◆ Régime de congés avantageux;
- ◆ Salaire compétitif.



SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante : cv@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 1er février 2021, à 8 h 00

Dates des entrevues :
9 février 2021

Le Centre de services scolaire favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées.

Date d'affichage: le 8 janvier 2021

Orientez-vous vers la nature, choisissez Charlevoix!

Centre
de services scolaire
de Charlevoix

Québec

