

## 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](mailto: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

