

NOUS RECRUTONS



COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

PERSONNEL ENSEIGNANT

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.

Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*



INFORMATION

514 332-3000

emploisenseignants@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

LES AVANTAGES

- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES – SPÉCIALISTE EN BUREAUTIQUE

NOUS RECHERCHONS des personnes engagées et passionnées par les défis qu'offre le milieu collégial, notamment des enseignant(e)s, chargé(e)s de cours ou de formation pour notre programme

BESOIN POUR LA FORMATION CONTINUE

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour des charges de cours, d'éventuels remplacements et notre banque de candidatures doivent déposer leur curriculum vitae par courriel à emploisenseignants@bdeb.qc.ca.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Assurer la préparation du plan d'études, de cours
- Assurer la prestation des cours et l'encadrement de ses étudiant(e)s
- Assurer la surveillance et la correction des examens et des travaux
- Participer aux journées pédagogiques organisées par le Collège
- Participer aux rencontres départementales et activités requises pour la réalisation des fonctions du département

PROFIL RECHERCHÉ

Capacité à enseigner un ou plusieurs des cours suivants :

- Anglais de l'approvisionnement I ■ Relations interpersonnelles et travail d'équipe ■ Approvisionnement I ■ Mathématiques appliquées à la gestion de l'approvisionnement ■ Finance ■ Initiation à l'informatique de gestion ■ Aspects légaux et comportements éthiques en approvisionnement ■ Négociation ■ Approvisionnement II ■ Communication orale et rédaction d'affaires ■ Gestion des stocks ■ Utilisation d'un chiffrier en approvisionnement ■ Fonction de travail ■ Anglais de l'approvisionnement II ■ Concepts de qualité ■ Commerce international ■ Gestion de la logistique ■ Outils technologiques en approvisionnement ■ Stage en entreprise
- Formation universitaire de 1^{er} cycle en informatique avec expérience professionnelle de 1 an en comptabilité de gestion
- Formation universitaire de 1^{er} cycle en administration avec expérience professionnelle de 3 ans en informatique
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite (validée au moyen de tests)
- Bonne connaissance de la suite Office
- Excellente connaissance de Excel
- Formation en pédagogie ou expérience significative d'enseignement
- Aptitude à enseigner la majorité des cours de la discipline

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.