

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Enseignante, enseignant**

### **AEC en bureautique, comptabilité et coordination**

Le Cégep de Trois-Rivières est à la recherche de candidats en vue de pourvoir trois (3) charges d'enseignement à temps partiel pour les cours suivants : « **Organisation et suivi du travail de bureau** » (45 périodes), « **Nouveautés Web** » (45 périodes) et « **Exploitation d'outils bureautiques** » (25.5 périodes).

Les qualifications exigées sont :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un domaine connexe ;
- Cinq (5) années d'expérience de travail pertinente en travail de bureau et en organisation d'activités professionnelles ou d'évènements ;
- Très bien connaître le travail d'un agent de bureau ;
- Très bien connaître les règles de typographie et la mise en page des documents administratifs ;
- Une expérience pertinente en enseignement constitue un atout ;
- Maîtrise de la suite Office et autres outils bureautique ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Connaissance des outils Web (ex. : infonuagique, Google Drive, OneDrive, Google docs, Prezi, OneNote, Skype, Survey Monkey, LinkedIn, etc.).

Conditions autres :

Être disponible au moins 2 à 5 demi-journées par semaine (selon le nombre de cours à dispenser) à partir du mois d'octobre prochain.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir, à la Direction des ressources humaines, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **au plus tard le 17 septembre 2017** par courrier électronique à [ress.humaines@cegeptr.qc.ca](mailto:ress.humaines@cegeptr.qc.ca).

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre établissement. Il est à noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.