Titre du poste : Enseignant(e) Spécialiste en bureautique - Option secrétariat médical

Localisation : Campus désigné

Superviseur : Directeur de Campus

Raison d'être

La raison d'être de l'enseignant(e) est de contribuer au succès scolaire des étudiants et au succès de l'employeur en achevant sa mission.

Description générale

Le collège CDI, campus de Laval, est présentement à la recherche d'un(e) enseignant(e) pour le programme Spécialiste en bureautique - Option secrétariat médical.

Sous la supervision générale, l'enseignant(e) est en charge d'enseigner, d'encadrer les élèves et d'évaluer la progression des apprentissages, en accord avec le plan de formation approuvé par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Gouvernement du Québec (MELS). Ce programme forme de futurs adjoints dans les fonctions de secrétariat médical (cliniques privées, hôpitaux, CLSC, etc.)

Responsabilités spécifiques

Sous la responsabilité du Directeur de Campus, l'enseignant(e) est responsable des tâches citées ci-dessous :

- Préparer le matériel didactique utile aux activités d'apprentissage;
- Enseigner les cours du programme;
- Corriger les évaluations formatives et sommatives;
- Participer au développement de programme;
- Toute autre tâche reliée à la fonction

Exigences du poste

Compétences:

La personne qui souhaite occuper le poste d'enseignant doit être déterminée à développer, maintenir et démontrer les compétences suivantes :

- Compétences et connaissances du domaine enseigné;
- Communication orale et écrite de niveau supérieur, incluant la capacité à effectuer des présentations devant un groupe et à agir en tant que facilitateur auprès d'une clientèle *essentiellement adulte;*
- Capacité à vulgariser le lexique médical
- Capacité à inspirer et motiver les étudiants
- Habileté à établir des corrélations claires entre le milieu du travail et le milieu académique afin de préparer adéquatement les élèves à entrer sur le marché du travail et répondre aux exigences des divers employeurs de ce domaine.

Formation et Expérience:

- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- 2 ans et plus d'expérience dans des fonctions de secrétariat médical (cliniques privées, hôpitaux, CLSC, etc.)
- Une expérience en enseignement au niveau collégial (AEC) est considérer comme un atout majeur.
- Un baccalauréat, un diplôme ou une certification dans le domaine enseigné, délivré par une institution reconnue
- Satisfaire les autres exigences spécifiques au programme enseigné