

## Offre d'emploi

### *Enseignants ou enseignantes en* **Techniques administratives**

Le Collège de Maisonneuve fournit des services de formation collégiale à près de 7 000 étudiants inscrits à temps plein à la formation régulière et continue; près de 900 personnes travaillent à leur réussite.

**Offre:** Charges d'enseignement à temps partiel ou à temps plein à l'enseignement régulier et à la formation continue au Département d'administration et des Techniques administratives.

**Exigences:**

- Diplôme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle en administration des affaires ou une autre formation jugée équivalente.
- Maîtriser le français. La personne doit réussir le test de français écrit.
- Maîtriser des logiciels administratifs et comptables, incluant les bases de données Access, Lotus et Excel.

**Atouts:**

- Expérience d'enseignement.
- Expertise dans des domaines reliés au monde des affaires, aux ressources humaines, à la comptabilité ou au marketing.
- Titre professionnel reconnu.

### **Département d'administration et des Techniques administratives**

Deux programmes sont issus de ce département :

- Le programme **Gestion de commerces** forme des techniciens capables de gérer un commerce ou une entreprise et de développer des marchés grâce leurs connaissances acquises en marketing et en communication.
- Le programme **Techniques de comptabilité et de gestion** (option *Gestion financière* ou *Gestion des ressources humaines*) forme des techniciens en comptabilité, en finance et en gestion. Le Collège de Maisonneuve est le seul cégep au Québec à offrir le profil *Gestion des ressources humaines*.

### **Dépôt des candidatures**

Vous avez jusqu'au 5 décembre 2014 pour faire parvenir votre candidature pour le concours **1415-EXT-004**, via le site [www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve](http://www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve).