

Le Collège Montmorency accueille plus de 7400 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 27 programmes de formation préuniversitaire et technique. Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 950 employés.

LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL APPLIQUE UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI POUR LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES MINORITÉS VISIBLES, LES MINORITÉS ETHNIQUES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES.

Le Collège Montmorency est à la recherche d'enseignantes et d'enseignants spécialisés en Gestion des ressources humaines pour d'éventuelles charges d'enseignement ou de la supervision de stage au programme d'AEC - Agent en support à la gestion des ressources humaines (LCA.DT).

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en administration des affaires OU diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline connexe et membre d'un ordre professionnel

Exigence particulière :

- 3 années d'expérience pertinente reliées au domaine des ressources humaines

Qualifications particulières :

- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts;
- Une expérience pertinente en milieu de travail ou en enseignement sera considérée comme un atout;
- Maîtrise du français écrit (vérifiée par test).

Traitement : Selon les échelles de traitement prévues à la convention collective du personnel enseignant.

Transmission de candidature :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre démontrant leur intérêt pour l'enseignement ainsi qu'une preuve d'obtention du Baccalauréat. La réception des curriculum vitae se fait principalement par courrier électronique à l'adresse suivante fccandidatures@cmontmorency.qc.ca.

Les curriculum vitae sont conservés pour une période d'un an.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature; cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

Pour en savoir davantage sur le programme d'Agent en support à la gestion des ressources humaines (LCA.DT) nous vous invitons à faire une visite à l'adresse :

<http://www.cmontmorency.qc.ca/formation-continue/programmes-offerts-aec/formation-a-temps-plein-de-jour/agent-en-support-a-la-gestion-des-ressources-humaines>

Vous trouverez cet affichage sur le site Web du Service des ressources humaines à l'adresse : <http://www.cmontmorency.qc.ca/>, voir "*Faire carrière à Montmorency*".