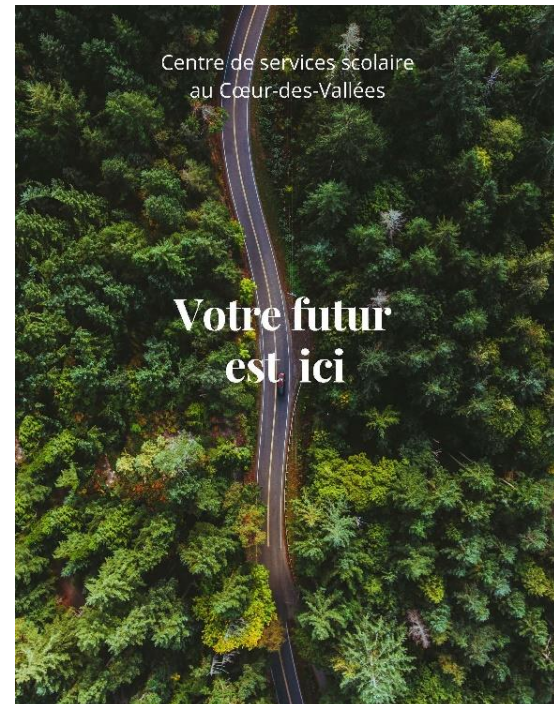


**Banque de candidatures  
Personnel enseignant  
Formation professionnelle  
Fin d'année scolaire 2020-2021**

Le Centre de formation professionnelle Relais de la Lièvre-Seigneurie est à la recherche de candidat(e)s qualifié(e)s pour enseigner **au programme de secrétariat et comptabilité.**

Une carrière au sein du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées vous permettra d'occuper un emploi à la hauteur de vos aspirations dans un secteur paisible de la région de l'Outaouais.

**La réussite : au cœur de notre quotidien**



**Tâches reliées à l'emploi**

---

- Planifier et dispenser des activités d'apprentissage et de formation aux élèves ;
- Respecter les règles de l'établissement et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
- Contrôler les retards et les absences des élèves ;
- Organiser et superviser des activités pédagogiques ;
- Collaborer avec l'équipe enseignante, la direction et les autres membres du personnel ;
- Évaluer le rendement et le progrès des élèves ;
- Corriger les examens et évaluations ;
- Participer aux réunions ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et les langues française et anglaise, autant à oral qu'à l'écrit ;
- Effectuer des opérations comptables complexes, un atout ;
- Produire et mettre en page des documents.

**Compétences recherchées**

---

- Avoir une bonne connaissance de la plateforme Teams et du logiciel SAGE ;
- Collaborer et travailler en équipe ;
- Communiquer efficacement ;
- Manifester de la rigueur et un souci du détail ;
- Faire preuve de professionnalisme ;
- Démontrer un sens de la planification et de l'organisation ;
- Faire preuve de patience.

## Taux horaire

---

55.38\$ de l'heure

## Lieu de travail

---

Buckingham

## Exigences du poste

---

- Avoir complété un DEP en secrétariat ou comptabilité ;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un milieu de travail relié à l'emploi ;
- Expérience en enseignement est un atout ;
- Avoir débuté ou avoir l'intention de débiter le baccalauréat en enseignement professionnel.

Veillez nous faire parvenir votre CV, une lettre de présentation démontrant votre intérêt, le [formulaire d'accès à l'égalité](#) et le [formulaire d'autorisation de demande des renseignements](#) complétés à l'attention de :

**Madame Mélissa Paquette, CRHA**  
Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées  
Téléphone : (819) 986-8511 poste ##5219  
[ressources.humaines@cscv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cscv.qc.ca)

***Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.***

*Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).*