



OFFRE D'EMPLOI ENSEIGNANT(E) EN SECRÉTARIAT JURIDIQUE OPPORTUNITÉ À TEMPS PARTIEL

ÊTRE
DÉCOUVREURS

Entrée en fonction
le 21 août 2023

5 h 30 /semaine

Emploi à temps partiel le lundi de 13h00 à 18h30
Conciliable avec d'autres occupations professionnelles

VOTRE RÔLE

Donner des cours, de façon individualisée, dans le cadre du programme d'études **Secrétariat juridique** offert au Centre de formation professionnelle Marie-Rollet. Plus particulièrement, l'enseignant(e) devra :

- Soutenir l'élève dans l'établissement de son profil de formation en fonction de ses acquis;
- Suivre l'élève dans son cheminement et assurer la validité de sa démarche d'apprentissage;
- Organiser, superviser et évaluer les projets des élèves et les stages en milieu de travail;
- Préparer, administrer, corriger les tests et les évaluations, et remplir les rapports inhérents à cette fonction;
- Contrôler les retards et les absences de ses élèves et en faire rapport au centre sans délai à l'aide des outils prescrits à cet effet;
- Collaborer et coopérer activement avec l'enseignante déjà en poste et l'équipe-école afin de prendre les mesures nécessaires pour assurer le meilleur service aux élèves et répondre à leurs besoins.



VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat et ASP en secrétariat juridique ou DEC en techniques juridiques ou BAC en droit ou formation équivalente menant à l'obtention de ces diplômes de la discipline concernée;
- Cumuler 3000 heures d'expérience dans la pratique ou l'enseignement dans le programme concerné;
- Bonne maîtrise de la terminologie juridique anglaise générale, dont en matière de procédure civile;
- Connaître l'approche en enseignement individualisé et la formation professionnelle serait un atout;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle en enseignement de la formation professionnelle ou détenir une autorisation d'enseigner serait un atout.



VOS AVANTAGES

- Programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux employés personnalisé selon vos besoins;
- Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique;
- Politique en matière de télétravail (Possibilité d'effectuer 2 journée/semaine);
- Vacances estivales (fermeture pendant 3 semaines);
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Stationnement disponible et à moindre coût.



VOS CONDITIONS

- Entrée en fonction le 21 août 2023;
- Emploi à temps partiel à taux horaire;
- Horaire de travail le lundi de 13h00 à 18h30
- Selon la convention collective en vigueur.

POSTULEZ ICI
Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec

