



**HUMANIS**  
FORMATION CONTINUE  
CÉGEP DE CHICOUTIMI

# Recherche de **FORMATRICES** et de **FORMATEURS** en **BUREAUTIQUE**

## Spécialités demandées

- Office 365
- Outlook
- Suite Office
- Suite Adobe
- Comptabilité
- Acomba

## Pour les cours

- Saisie de texte et système d'exploitation
- Exploitation d'un chiffrier
- Traitement de texte I et II
- Comptabilité de base
- Exploitation d'outils bureautiques
- Organisation et suivi du travail de bureau
- Production de document d'affaires
- Automatisation des procédures de bureau

Humanis désire accroître sa banque de candidatures pour les charges d'enseignement dans le programme

**Bureautique, comptabilité et coordination de travail de bureau.**

Les cours de cette formation permettent aux étudiants d'acquérir des compétences reliées à la bureautique et au travail de bureau dans une entreprise.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparation et prestation des cours selon les plans de cours approuvés par le Cégep de Chicoutimi
- Disponibilité pour répondre aux besoins pédagogiques
- Préparation et correction des évaluations formatives et sommatives
- Gestion des absences, consignation des notes et partage de documents avec les élèves sur le serveur Intranet du Cégep de Chicoutimi

## EXIGENCES

- Avoir exercé un métier ou une profession qui est en rapport avec la bureautique depuis au moins trois (3) ans
- Être à l'aise avec l'utilisation d'Internet et des technologies de la communication
- Être responsable, ponctuel et assidu
- Faire preuve d'éthique professionnelle et avoir des aptitudes pédagogiques
- Être bon communicateur
- Être disponible pour recevoir et répondre aux courriels, aux multiples questions ainsi qu'aux demandes des étudiants tout au long de la session
- Connaissance du milieu collégial, un atout

## POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae à **direction.humanis@cchic.ca** en nous indiquant dans votre lettre de présentation la spécialité qui vous intéresse. (Voir liste à la gauche)