

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

PROFESSEUR

PROGRAMME – ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Catégorie d'emploi : Temps plein

Groupe : Personnel scolaire

Échelle salariale : Selon l'échelle salariale en vigueur

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Lieu de travail : Sudbury (Campus principal)

Le Collège Boréal est à la recherche de personnes motivées qui possèdent de la formation et de l'expérience dans le domaine d'administration des affaires.

Fonctions :

- Concevoir, réviser, mettre à jour et donner des cours faisant partie du programme ;
- Faire la livraison des cours en s'assurant d'établir un cadre d'apprentissage qui tire profit des ressources fournies et des expériences pratiques, en planifiant une démarche pour l'évaluation du progrès et du rendement des étudiants et des étudiantes ;
- Faire des suivis auprès des étudiants et des étudiantes afin de favoriser leur apprentissage ;
- Participer activement aux rencontres du personnel enseignant, du campus et à la planification d'activités pédagogiques et de recrutement ;
- Se tenir au courant de l'évolution des programmes et de la profession sur les plans provincial et national ; exercer son leadership en matière d'enseignement en contribuant au besoin à l'amélioration des programmes et en participant activement à divers comités, y compris les comités consultatifs, des associations professionnelles et les institutions partenaires du collège ;
- Surveiller le milieu d'apprentissage pour s'assurer qu'il est sécuritaire et que les étudiants et étudiantes respectent les procédures établies en matière de santé et sécurité ;

Exigences :

- Un doctorat dans le domaine de l'Administration des affaires. Exemple : comptabilité, Ressources humaines, marketing, finances etc...
- Un minimum de 5 années d'expérience dans le domaine de gestion, marketing, entrepreneuriat, statistique, mathématiques ou domaine connexe ;
- Une compréhension du système collégial ontarien est un atout ;
- Habileté à travailler en équipe et de façon autonome et avoir un sens marqué de leadership et de professionnalisme ;
- Démontrer un engagement face au développement professionnel et demeurer à l'affût de nouvelles tendances dans le domaine ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Excellentes compétences en communication et en relation interpersonnelle ;
- Avoir ou démontrer une capacité à développer un réseau de contacts dans le domaine afin d'établir des partenariats viables pour le collège ;
- Excellentes habiletés en gestion du temps, en organisation et à rencontrer des échéanciers ;
- Connaissances approfondies en informatique, incluant la suite Microsoft (Word, Excel, Power Point), du courrier électronique et d'Internet et autres technologies qui supportent l'apprentissage des étudiants et des étudiantes ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines par l'entremise du [formulaire suivant](#), avant 16 h, le jeudi, 16 février 2023. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*