

BESOINS IMMÉDIATS

TÂCHES PRINCIPALES

- Préparer et dispenser des cours;
- Collaborer avec les autres enseignantes et enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école ainsi que les autres catégories de personnel;
- Organiser, participer et superviser des activités étudiantes;
- Assumer les responsabilités d'encadrement auprès des élèves;
- Évaluer le rendement et le progrès des élèves;
- Participer aux réunions en relation avec son travail;
- S'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat en enseignement ou en voie d'obtention;
- Compétences en lien avec les technologies;
- Habilités de communication et de coopération;
- Aptitudes à développer une relation maître-élève positive et à assurer une saine gestion de classe.

TRAITEMENT

- Suppléance : 232,60 \$/jour

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

N.B. Le Centre de service scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.