



Laurentian University
Université Laurentienne

Carrière à l'UL

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature

Groupe :	SEUL
On demande :	8-8-28TE Technologue Administration des sports NOMINATION À DURÉE LIMITÉE (D'août 2013 à août 2014)
Fonctions :	Enseignement i) Laboratoires d'apprentissage pratique <ul style="list-style-type: none">• Présenter les sujets à la population étudiante• Surveiller les membres de la population étudiante pendant l'exécution des travaux• Noter les travaux / examens de mi-session• Préparer un barème détaillé de correction• Calculer les notes finales des composantes d'apprentissage pratique• Mettre à jour les études de cas en consultation avec le corps professoral• S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées et qui sont directement liées au poste ii) Travaux dirigés <ul style="list-style-type: none">• Formuler plusieurs travaux pour les membres de la population étudiante• Préparer des barèmes détaillés de correction• Saisir les questions dans D2L• Surveiller l'apprentissage dans D2L et assurer le suivi en cas de problème• Répondre aux questions touchant la théorie ou les travaux dirigés d'apprentissage pratique• S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées et qui sont directement liées au poste Recherches <ul style="list-style-type: none">• Effectuer les travaux demandés de recherche par la directrice pour le corps professoral de l'École d'administration des sports, si le temps le permet, habituellement pendant l'été et les congés d'automne et du printemps• S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées et qui sont directement liées au poste Tâches générales <ul style="list-style-type: none">• Prêter son appui au corps professoral et à la population étudiante pour la préparation de travaux, de rapports, d'articles, de publications et de mémoires/thèses• Préparer des textes pour les voyages d'études, les congrès et les publications• Offrir un soutien pour les voyages d'études, le cas échéant• S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées et qui sont directement liées au poste
Exigences :	<ul style="list-style-type: none">• M.B.A. ou diplôme universitaire;• cinq à six années d'expérience pratique;• connaissance de l'enseignement par la méthode de cas et expérience pertinente;• capacité de composer avec la population étudiante, le corps professoral et le personnel;• excellent sens de l'organisation et aptitudes élevées pour les communications et les relations interpersonnelles;• connaissance de la dactylographie, du traitement de textes et des tableurs;• expérience en qualité d'auxiliaire de recherche, un atout;• capacité de travailler entièrement dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit, un atout.
Traitement :	\$64,857 - \$74,204
Concours se termine :	Juillet 31, 2013 - 16:30 PM
Dernière modification :	Juillet 23, 2013 - 14:43 PM

"À l'étude"

Nous acceptons uniquement les candidatures envoyées à hrd@laurentienne.ca