

Agent(e) de soutien administratif, classe II - Surveillant(e) d'examen - 2097

Titre du poste

Agent(e) de soutien administratif, classe II - Surveillant(e) d'examen

Statut d'emploi

Full-time Specific Project

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

Études secondaires

Catégorie

Soutien académique

Niveau de salaire

Agente ou agent de soutien administratif, classe II - \$21.73 - \$22.65

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement

DATE LIMITE POUR POSTULER : 4 mars 2024

RÉSUMÉ DE POSTE : SOUS L'AUTORITÉ GÉNÉRALE DU DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA CONSEILLÈRE EN SERVICES ADAPTÉS, L'AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF EST RESPONSABLE DE L'ORGANISATION ET DE LA SURVEILLANCE DES EXAMENS DANS LE CENTRE DE SURVEILLANCE DES EXAMENS ET DES TÂCHES DE BUREAU POUR LE CENTRE DE SERVICES ADAPTÉS.

HORAIRE : du lundi au vendredi, de 10 h 30 à 18 h 30

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(la) titulaire :

- Accueillir les étudiant(e)s dans le centre de surveillance des examens.
- Veiller à l'intégrité du processus d'examen et à la sécurité des examens.
- Répondre au téléphone, à la correspondance de routine et au courrier électronique du centre de surveillance des examens (Centre de services adaptés) et recevoir les étudiant(e)s et le personnel.
- Veiller à ce que les ordinateurs portables destinés à la surveillance des examens et au prêt soient entretenus et mis à jour conformément aux protocoles du Service des technologies de l'information.
- Informer les étudiant(e)s de leur responsabilité en ce qui concerne la programmation de leurs examens.
- Communiquer avec les enseignant(e)s pour organiser le dépôt et la récupération des examens.
- Recevoir les examens des enseignant(e)s, obtenir les instructions / signatures appropriées et assurer la sécurité des examens.
- Communiquer et coordonner avec le centre de surveillance des examens pour s'assurer que des aménagements sont offerts.
- Assurer la tenue des registres et la collecte des données
- Préparer et mettre à jour la liste générale des étudiant(e)s inscrit(e)s sur la liste des

aménagements.

- Participer à la saisie des informations relatives à la documentation sur les aménagements pour les étudiant(e)s.
- Aider à la mise à jour et au maintien du manuel de procédures opérationnelles standard pour le centre de surveillance des examens.
- Participer à l'épreuve uniforme de langue.
- Orienter les étudiant(e)s vers les services appropriés au sein du Cégep.
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

- Compétences informatiques (Word, Excel)
- Excellent sens de la communication et de l'organisation
- Capacité à traiter efficacement et agréablement avec les gens
- Français de base - à l'oral, en compréhension écrite et à l'écrit
- Anglais niveau avancé, tant à l'oral qu'à l'écrit

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word - niveau de base
- Excel - niveau de base
- Anglais (avancé : oral et écrit)
- Français (oral, écrit et compréhension écrite de base)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Student Services 3091 -> Student Access Centre 2082

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

3/4/2024