

OFFRE D'EMPLOI

Surveillant(e)s d'examens

Occasionnels sur appel (banque de candidatures)



Titre à l'interne : Surveillant(e)s d'examens (Agent(e)s de soutien administratif, classe II au plan de classification) – Occasionnels sur appel (banque de candidatures)

Numéro de concours : 2023-2024S64

Horaire de travail : Selon les besoins du Collège, en avril et mai 2024

Dates prévues pour la tenue d'examens : Mercredi 17 avril, mercredi 15 mai et la dernière semaine du mois de mai 2024. D'autres dates peuvent s'ajouter selon les besoins du Collège.

Durée d'emploi : Session Hiver 2024

Entrée en fonction prévue : Avril 2024

Échelle salariale : 21,73 \$ – 22,65 \$. Échelle salariale en cours de révision.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 24 mars 2024 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

À titre de Surveillant(e) d'examens, vos principales responsabilités seront :

- Préparer la salle et le matériel nécessaire à la séance d'examens avant l'arrivée des étudiant(e)s
- Accueillir les étudiant(e)s dans la salle d'examens et expliquer les consignes
- Distribuer et récupérer tous les documents des étudiant(e)s
- Assurer la surveillance des étudiant(e)s lors de la passation de leurs examens, porter attention pour éviter la tricherie et signaler tout incident à la personne responsable
- Accompagner les étudiant(e)s dans les locaux du Collège
- Contrôler les paramètres de réalisation des examens (respect du temps alloué et des consignes, etc.)
- Effectuer des tâches administratives simples (saisie de données, impression de documents, etc.)
- Appliquer les mesures sanitaires lorsque requis (s'assurer du respect de la distanciation physique, nettoyage et désinfection des surfaces partagées, etc.)
- Effectuer toutes tâches connexes

Exigences

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- Rigueur et intégrité
- Faire preuve d'empathie et d'ouverture face à la clientèle

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- Régime de retraite avantageux (RREGOP)
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Surveillant\(e\)s d'examens \(Agent\(e\)s de soutien administratif, classe II au plan de classification\) – Occasionnels sur appel \(banque de candidatures\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.