



OFFRE D'EMPLOI

Surveillant(e) - Examens finaux

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(e)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

POSTE

Titre:	Surveillant(e) - Examens finaux
Superviseur:	Directrice adjointe des études, Réussite étudiante
Classe:	Technicien en administration
Catégorie:	Personnel de soutien
Horaire:	Heures hebdomadaires; peuvent varier en fonction du calendrier des examens finaux d'un semestre (environ 40 heures par semestre)
Situation d'emploi:	Occasionnel
Taux horaire :	27,07 \$ à 36,14 \$
Date de début du contrat :	5 décembre 2025
Date de fin de contrat :	17 décembre 2025

NATURE ET PORTÉE

Sous la Directrice adjointe des études, Réussite étudiante, le surveillant(e) - examens finaux veille à l'intégrité, à l'équité et au bon déroulement des examens finaux. Le surveillant(e) - examens finaux agit à titre de représentant de la Directrice adjointe des études, Réussite étudiante, pendant la période des examens finaux et est responsable de l'application des politiques académiques, de la surveillance du comportement des étudiants et du soutien offert au corps professoral et au personnel durant les examens finaux.

RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration du plan de surveillance des examens finaux et à la préparation de la documentation connexe requise
- Veiller à la formation des invigilateurs et aider à la coordination de leurs horaires, au besoin
- Assurer une communication claire et efficace avec les invigilateurs ainsi qu'avec le personnel interne et externe, et répondre aux questions ou préoccupations des étudiants pendant l'examen



- Fournir les informations relatives aux procédures d'urgence et veiller au respect des règlements de sécurité et de sûreté
- Surveiller la salle d'examen afin d'assurer l'intégrité de l'examen et le respect des règlements d'examen du collège ainsi que des consignes associées
- Préparer, livrer et assurer le réapprovisionnement du matériel d'examen, y compris les formulaires, cahiers d'examen, rapports, matériel de premiers soins et autres fournitures, dans toutes les salles d'examen
- Assurer la surveillance de la salle d'examen principale et, au besoin, toute autre salle où se déroulent des examens finaux
- Signaler et documenter les infractions commises par les étudiants auprès du Directrice adjointe des études, Réussite étudiante
- Signaler et documenter les absences des invigilateurs ou tout autre problème auprès du Directrice adjointe des études, Réussite étudiante
- Rédiger le rapport final d'examen, incluant toute recommandation sur l'organisation des examens finaux
- Exécuter toute autre tâche connexe au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication favorisant un environnement de travail respectueux et inclusif
- Professionnalisme, excellent sens du jugement, ponctualité et un haut niveau du sens de responsabilité
- Précision et souci du détail avec la capacité de rester vigilant pendant des périodes de temps prolongées
- Capacité à gérer des informations et des situations sensibles avec discrétion, confidentialité et équité
- Capacité à interagir de manière efficace et appropriée avec différents intervenants (étudiants, corps professoral, personnel, etc.)

QUALIFICATIONS

- DEC (diplôme d'études collégiales)
- Une expérience préalable dans un environnement administratif académique ou dans la surveillance d'examens est un atout
- Maîtrise excellente du français et de l'anglais (un test de compétence peut être requis)
- Maîtrise de Microsoft Office
- Un (1) an d'expérience dans le domaine de l'éducation, de préférence au niveau collégial

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur notre [portail de carrières](#) pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 17h, le lundi 10 novembre 2025.**