



Agente ou agent de soutien administratif, classe I - S-14/2025-2026

Collège de Bois-de-Boulogne

📍 Collège de Bois-de-Boulogne - 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1K7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 24 novembre 2025

📅 Expire le : 1 décembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (surveillance d'examens) - Service adapté - Archipel

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne surveillante d'examen s'assure du bon déroulement des activités des salles d'examen du service adapté. Elle accomplit toutes les tâches requises à la préparation, à l'installation et à la surveillance des examens, à la remise des copies aux enseignantes et enseignants.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assurer la surveillance dans les salles d'examen selon les protocoles établis.
- Préparer, suivre, contrôler et vérifier les ressources identifiées dans les dossiers des personnes étudiantes afin d'assurer le bon déroulement des activités dans les salles d'examens (matériel informatique, matériel autorisé, durée de l'épreuve, etc.).
- Acheminer les demandes d'information lors de la passation des examens (questions, demandes de clarification, etc.) aux enseignants et enseignantes, ou à toute personne concernée, et effectuer le suivi requis auprès de l'ensemble de ces personnes.
- Assurer le soutien et le suivi administratif en lien avec la remise des examens aux enseignants et enseignantes.
- Effectuer selon les procédures établies, les entrées de données relatives aux étudiantes et étudiants du service adapté.
- Orienter les personnes, le cas échéant, vers les services ou les ressources adéquates.
- S'assurer de l'entretien du matériel utilisé dans les salles d'examen (casques antibruit, matériel de concentration, etc.).
- Collaborer avec l'équipe multidisciplinaire de l'Archipel.
- Effectuer la correspondance et le classement inhérents à son travail.
- Acheminer les communications verbales ou écrites conformément aux directives.
- Effectuer, selon les procédures établies, les entrées de données dans le système CLARA.
- Effectuer toute autre tâche connexe.
- Effectuer du temps supplémentaire durant certaines périodes, selon les besoins du service.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 1, Excel niveau 1 (validée au moyen d'un test)



Type d'emploi

Projet 7 mois / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

- Être en mesure d'utiliser la suite Office et CLARA au cours des 20 premiers jours de travail
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer
- Capacité à créer et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les collègues et les étudiantes et étudiants
- Ouverture d'esprit et bienveillance envers les personnes vulnérables
- Intérêt à contribuer à la réussite étudiante
- Capacité d'adaptation
- Capacité à fournir des consignes et à les faire respecter.

LES CONDITIONS

Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2026

Horaire : 10h30 à 18h30, du lundi au vendredi (35 heures), en présence

Gestionnaire : Amélie Guay

Direction : Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

Lieu de travail : Pavillon Saint-Paul

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : drh@bdeb.qc.ca.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 
- ▶ Français écrit et parlé 

AVANTAGES



Fier signataire de la charte
de l'Okanagan



Assurances collectives



Quatre semaines de
vacances (après un an de
service)



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à
prestations déterminées



Programme de
perfectionnement



Programme de conciliation
famille / travail



Accès à une salle de
conditionnement physique,
une piscine et des
gymnases



Accès à un stationnement à
moindre coût sur place



Transport en commun à
proximité et rabais carte
OPUS



Accès à de la télémedecine
en tout temps