

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Occasionnel sur appel, banque de candidature

Classe/Salaire

25,08 \$ à partir du 1er avril 2026

Dépôt de candidature

Du 23 mars au 1er mai 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature.

Direction / Service

Service de soutien à l’apprentissage et à l’intégration

Supérieure

Isabelle Théroux, directrice adjointe

Horaire

Selon les besoins, du lundi au vendredi entre 8h et 18 h.

Entrée en fonction

Dès que possible à l’hiver 2026

Le besoin est récurrent chaque session

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d’emploi consiste à accueillir les personnes étudiantes ayant des besoins particuliers en situation d’examen. Remettre l’examen à la personne étudiante et s’assurer qu’elle n’utilise que les mesures d’aide auxquelles elle est autorisée. Surveiller les personnes étudiantes durant la durée de leurs examens.

Principaux défis

- Accueillir les personnes étudiantes pour leur examen (plusieurs matières);
- Préparer le signet de mesures d’aide pour la personne étudiante;
- Remettre les copies d’examen aux personnes étudiantes (plusieurs matières);
- Gestion du retour des copies d’examen;
- Assurer la surveillance dans la salle d’examen;
- Répondre aux soucis des personnes étudiantes et gérer de possibles imprévus;
- Réaliser toute autre tâche pertinente et connexe au poste.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d’excellentes aptitudes à travailler sous pression;
- Vous faites preuve d’une excellente gestion du stress;
- Vous avez d’excellentes habiletés relationnelles;
- Vous faites preuve d’autonomie et d’initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l’organisation;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d’action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Détenir un diplôme d’études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.
- Bonne connaissance de la langue française (à l’oral et à l’écrit);
- Bonne connaissance de l’utilisation d’un portable ou un ordinateur (ouverture, copier/coller/, sauvegarde);
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint et Outlook, Teams) et d’Adobe Acrobat;
- Connaissance et intérêt quant aux outils informatiques d’aide tel qu’Antidote et WordQ (un atout);