



Surveillance de la salle d'examen

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Direction des services aux étudiants

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 700 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

Nature du travail

La personne surveillante devra assurer une vigie active des examens des membres utilisateurs du SAIDE. Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Quelques attributions caractéristiques

Tel que mentionné au plan de classification des employés de soutien, plus spécifiquement, mais non limitativement, l'agent ou l'agente de soutien administratif en sera amené à :

- Assurer la surveillance des étudiants et étudiantes lors de la passation des examens ;

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Rigueur, autonomie et vigilance développée ;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 24,90 \$ à 25,95 \$ de l'heure (selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi, entre 8 h à 16 h, l'horaire sera établie en fonction des besoins du poste.

Entrée en fonction : Dès que possible **Statut :** Contrat occasionnel prenant fin le 29 mai 2026,

Service : Direction des services aux étudiants **Supérieure :** Madame Valérie Gosselin

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 24 au 30 avril 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2026 : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours H26-S-15

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.