
SURVEILLANTS, SURVEILLANTES D'EXAMEN

REGISTRARIAT

Temporaire, temps partiel.

Vous êtes une personne retraitée, très disponible et demeurez à proximité du Campus.

Vous êtes dynamique, organisé et fiable.

Vous possédez l'art de communiquer et de faire respecter des règles.

Vous êtes habile avec les outils informatiques.

N'attendez-plus, déposez votre candidature !

VOTRE MILIEU DE VIE

Le **Registrariat** voit à la gestion et à la conservation des dossiers des étudiants. Ses champs d'activité principaux sont l'admission, l'inscription, l'organisation scolaire, la surveillance des examens, la délivrance des relevés de notes, des attestations d'études et des parchemins et la gestion administrative des dossiers étudiants.

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Le **surveillant ou la surveillante d'examen** est responsable de la surveillance dans les salles d'examens dont plusieurs de ces salles ont des paliers différents. À cet effet, cette personne prépare la salle d'examens, elle contrôle les entrées et les sorties, elle communique les directives spécifiques à l'examen aux étudiants et elle veille au respect des consignes. Elle exerce une surveillance discrète et silencieuse dans le but de dissuader toute tentative ou intention de plagiat et de maintenir des conditions propices à la concentration des étudiants pendant les épreuves. Elle communique toute plainte, question ou événement survenant pendant l'examen aux personnes désignées. En cas d'anomalie, elle prend les actions appropriées pour que l'examen se poursuive dans des conditions normales le plus rapidement possible. Elle effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

VOTRE PROFIL

Exigences et compétences recherchées :

- Diplôme d'études secondaires
- Une année d'expérience de travail
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Habiletés dans les communications orales
- Intégrité et honnêteté
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de documents confidentiels
- Vigilance et discrétion
- Discernement et jugement
- Esprit d'ouverture face aux opinions des autres, à la diversité et faire preuve de curiosité
- Habileté à se déplacer efficacement dans l'édifice ou entre les différents édifices, et avec discrétion dans les salles d'examen
- Connaissance des technologies utilisées par les étudiants de HEC Montréal
- Disposé à travailler à l'extérieur de l'horaire régulier
- Connaissance du système d'éducation et du milieu universitaire (atout)

Conditions d'emploi :

- Disponibilité obligatoire les jours, soirs (jusqu'à 22 h) et week-ends pendant les périodes d'examens dès la session d'hiver 2020;
- Disponibilité obligatoire pour la séance de sélection qui aura lieu à la mi-janvier 2020;
- Disponibilité obligatoire pour la séance d'information qui aura lieu à la fin janvier/début février 2020;
- Être en mesure de prendre ses courriels tous les jours;
- Rémunération : 16,11 \$ de l'heure (4% d'indemnité de vacances en sus);
- Lieu de travail : Tous les édifices du campus HEC Montréal.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Directement sur notre site Web en cliquant sur le lien suivant : [Surveillant, surveillante d'examen](#)
- **Avant le 9 décembre 2019 à minuit.**

VEUILLEZ BIEN LIRE LES DIRECTIVES QUI SUIVENT AVANT DE POSTULER :

- Si vous connaissez un employé de HEC Montréal, veuillez l'indiquer dans votre lettre de présentation jointe dans "Télécharger votre lettre de présentation".
- Si vous avez des lettres de recommandations, vous pouvez les joindre à l'étape "Télécharger un nouveau fichier".
- Si votre diplôme n'est pas disponible, veuillez faire la liste de vos études et joindre ce document dans "Télécharger les copies de vos diplômes".

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Les personnes en situation de handicap qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité à l'adresse suivante emplois@hec.ca.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
