
SURVEILLANT, SURVEILLANTE D'EXAMEN

REGISTRARIAT

Poste temporaire, temps partiel.

VOTRE MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. Véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion, **HEC Montréal** offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel.

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 :

- Prépare les salles d'examens;
- Accueille les étudiants et contrôle rigoureusement leurs entrées et sorties;
- Communique clairement, en français et en anglais, les directives spécifiques à l'examen;
- Veille minutieusement au respect des consignes et assurer la bonne gestion de groupes d'étudiants;
- Exerce une surveillance discrète afin de dissuader toute tentative de plagiat et intervenir le cas échéant;
- Produit les rapports requis relatant tout événement survenu lors de l'examen;
- Prend, en tout temps, les actions appropriées afin de maintenir des conditions propices à la concentration des étudiants.

VOTRE PROFIL

Exigences et compétences recherchées :

- Posséder au minimum un diplôme d'études secondaires;
- Communiquer efficacement en français et en anglais;
- Avoir un intérêt marqué pour travailler auprès d'une clientèle jeune et dynamique;
- Être intègre, honnête et respecter les règles d'éthique relatives à la gestion de documents confidentiels;
- Démontrer un grand sens de vigilance, de rigueur et de discrétion;
- Faire preuve d'empathie, de discernement, de jugement et être à l'écoute des besoins des étudiants;
- Être ouvert au multiculturalisme;
- Être habile à utiliser les outils de la suite Office et intéressé à s'approprier des nouveaux outils;
- Pouvoir se déplacer aisément.

Conditions d'emploi :

- Disponibilité obligatoire pour la séance de sélection qui se tiendra à la fin mars ou au début avril 2019 (date à confirmer);
- Disponibilité obligatoire pour la séance d'information qui se tiendra à la fin mars ou au début avril 2019 (date à confirmer);
- Disponibilité obligatoire pendant les périodes d'examens;
- Disponibilité obligatoire les soirs (jusqu'à 22 h) et weekends pendant les périodes d'examens;
- Détenir **obligatoirement** un ordinateur à la maison;
- Rémunération : 15,76 \$ 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](#)
- Date limite pour postuler : 17 mars 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 applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. 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.