

Affichages pour assignations dans les Facultés (Article 11.05 et suivants)

Bureau des examens		
L'Alliance de la fonction publique du Canada (surveillants d'examens)	Session académique: Hiver	Date d'affichage 2022/12/13

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

Exigences du poste:

Nous sommes à la recherche d'individus professionnels, ayant un sens de l'éthique et qui sont responsables, fiables, engagés et ponctuels; qui parlent et écrivent couramment l'anglais; qui communiquent efficacement (lire à voix haute clairement et de façon compréhensible); qui sont en mesure de travailler sous pression, de gérer des situations difficiles et de résoudre des problèmes.

Doit être capable de travailler en équipe ou individuellement.

Des compétences de base ou modérées en Français (parlé) sont un atout.

Les étudiants de premier cycle ne sont pas éligibles pour ce poste.

Doit être disponible pour du travail de surveillance entre le 20 avril et le 2 mai.

Description des tâches:

Le but premier du surveillant d'examen est de s'assurer de l'intégrité du processus d'examen, tel que précisé dans le *Code de conduite pédagogique* de l'Université Concordia.

Le surveillant d'examen est la personne-ressource principale pour les étudiants dans la salle d'examen et est responsable du déroulement de la séance d'examen en son entièreté. Les surveillants d'examens sont tenus de respecter les instructions fournies par le professeur pour chaque examen et de s'assurer que les étudiants comprennent ces instructions et s'y conforment.

Les surveillants d'examens doivent communiquer toute infraction au *Code de conduite pédagogique* commise par les étudiants lors d'un examen, y compris: la tricherie, la falsification de documents ou toute autre forme de malhonnêteté intellectuelle; ils se chargent également de distribuer et récupérer les documents d'examen; de surveiller la classe lorsque l'examen est en cours; d'accompagner les étudiants qui doivent quitter la salle de classe pour quelque raison que ce soit une fois l'examen en cours (y compris les accompagner aux toilettes); ils agissent comme premier contact pour les étudiants et membres du corps professoral qui pourraient faire face à un problème dans une salle d'examen et se chargent de transmettre les problèmes, le cas échéant, au Superviseur.

Le surveillant d'examen doit s'assurer que tous les documents et procédés relatifs à l'examen (tels les rapports d'incidents) sont complétés pendant et pour la fin de chaque quart de travail. Ils doivent assurer la sécurité des documents d'examen.

Le surveillant d'examen se rapporte directement au Superviseur.

Instructions pour soumettre une demande d'emploi:

Veillez s'il-vous-plaît soumettre votre C.V. (Curriculum Vitae) par courriel au Bureau des examens à

l'adresse suivante : exams.invigilators@concordia.ca

Si vous êtes un étudiant de l'Université Concordia, veuillez s'il-vous-plaît inclure, dans la ligne « Objet » de votre courriel, votre numéro d'identification étudiant.

Veillez noter que l'employé(e) qui travaille dans plus d'une (1) Unité d'embauche doit informer son Superviseur immédiat si une assignation lui permettrait d'atteindre ou de dépasser quarante (40) heures de travail dans une (1) semaine.

Taux horaire

14,25\$

15,25\$ (surveillant d'examens principal)

Date d'échéance de l'affichage

2023/02/10