

Faculté des arts et des sciences

Service d'Appui à la Formation Interdisciplinaire et la Réussite Étudiante (SAFIRE)
Gestion des examens des étudiants en situation de handicap

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Période d'activité : 6 mai pour la formation (2 h) et du 13 mai au 31 mai 2024

Nombre d'heures prévue au contrat : +/- 8 heures par semaine

INFORMATION SUR L'EMPLOI

Titre de l'emploi: Assistant/Assistante technique en soutien à l'organisation des examens différés

Responsable : Myriam Grefford, Directrice adjointe du SAFIRE

Nombre total d'heures prévu : +/- 20 h

Taux de salaires applicables : Taux global 2e cycle 24,95 \$ 3e cycle 27,51\$

Trimestre : Automne

Horaire : Variable

Être disponible en avant-midi et après 16h

Lieu : Pavillon Lionel-Groulx (3150, rue Jean-Brillant)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

- Accueillir les TGDEs;
- Recevoir les enveloppes des examens différés et les séparer par date;
- Faire le tri des examens par date de surveillance (séparer les enveloppes par consignes des professeurs);
- Préparer la boîte de matériel pour les surveillants (imprimer les documents importants);
- Contacter les TGDEs par courriel pour les envois par Globex;

PROFIL RECHERCHÉ

Être étudiant.e de l'UdeM aux cycles supérieurs, être disponible 2 heures par jour afin de répondre aux suivis urgents. La personne recherchée doit bien connaître les outils de la suite office et posséder une certaine expérience des tâches cléricales. Autonome et débrouillard.e, le ou la candidat.e doit demeurer efficace en période de stress.

COMMENT POSTULER

Faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) à Rachel Bipendu Kabaluapa à l'adresse courriel suivante: rachel.bipendukabaluapa@umontreal.ca
Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

Cette offre d'emploi est soumise aux dispositions de la convention collective intervenue entre l'Université de Montréal et le syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM).