

ANNONCE DE POSTE

Personne préposée – Service d'accessibilité aux études

Ce poste étudiant relève de la direction du recrutement et des services à la population étudiante. La personne titulaire de ce poste est sous la supervision de la coordination du Service d'accessibilité aux études (SAE).

Description du poste

RESPONSABILITÉS

- Appuyer la coordination du SAE dans l'accomplissement de ses tâches;
- Répondre aux demandes de la clientèle en ce qui a trait à l'offre de services d'appui au SAE;
- Assurer divers suivis nécessaires et importants dans le cadre de la préparation de l'administration des évaluations étudiantes;
- Assurer le traitement de matériaux et d'informations sensibles conformément aux protocoles de confidentialité institutionnels;
- Obtenir et assurer le suivi de la documentation pertinente et les directives du corps professoral liées à l'administration des examens;
- Mener l'élaboration des calendriers et horaires de surveillance d'examen et assurer la diffusion de l'information aux parties prenantes;
- Encadrer le travail entrepris par les personnes surveillantes d'examens, selon la nature de l'activité et avec l'accord de la coordination;
- Lors des sessions d'examens : superviser l'activité, gérer les imprévus, assurer le bon déroulement et être présent pendant toute la durée de l'activité;
- Soutenir la réservation des locaux d'examens;
- Être responsable du bon fonctionnement de tous les aspects d'appui sous sa charge pour la durée de l'activité;
- Assurer le travail de communication: produire du contenu pour le babillard et autres méthodes de communication;
- Réaliser un programme d'inclusion pour les personnes étudiantes qui utilisent le SAE, créant un endroit sécuritaire en offrant un appui continu et en soutenant les activités de la vie étudiante;
- Effectuer l'entrée et la mise à jour de données;
- Appuyer les divers projets du SAE;
- Participer aux réunions d'équipe et aux séances de formation en gestion d'accessibilité et en procédures de sécurité;
- Soumettre ses fiches de temps dans le système de gestion de la paie
- Travailler conformément aux politiques, procédures et règlements de l'Université;
- Agir comme ambassadeur de l'USB;
- Se faire évaluer périodiquement;

Deux postes étudiants à combler.

RÉMUNÉRATION

21,55 \$/h

DURÉE DU CONTRAT

septembre 2026 à juin 2027

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation dès maintenant à l'adresse

rdaudet@ustboniface.ca.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 19 juillet 2026.



- Accomplir toutes autres tâches connexes confiées par son superviseur.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Qualités d'organisation;
- Capacité démontrée pour la gestion des priorités;
- Bonne habitude de travail;
- Être discret et respecter la confidentialité;
- Habiletés à travailler de manière autonome;
- Esprit d'initiative, de créativité pour expliquer des concepts;
- Bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Être responsable et ponctuel;
- Habileté à traiter avec un public varié avec tact et courtoisie;
- Personne empathique avec une capacité d'interagir avec des membres de la population étudiante ayant des besoins divers.

