

SURVEILLANT D'EXAMENS (H/F)

Activités principales :

- **Accueillir et orienter les étudiants en situation d'examen :**
 - Vérifier les identités,
 - Faire signer les feuilles d'émargement,
 - Rappeler les consignes,
 - Surveiller activement les épreuves,
 - Assurer la distribution et la réception des copies,
 - Assurer la réception et la réexpédition des tests d'anglais,
- **Assurer l'organisation logistique des examens :**
 - Préparer les salles d'examens,
 - Ramasser le matériel restant après les examens (calculatrices, sujets...),
 - Transmettre le procès-verbal, ainsi que le procès-verbal de constat de fraude le cas échéant, au service des examens,
 - Témoigner en section disciplinaire en cas de fraude principale.

Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître le règlement des études.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Travailler en équipe.
 - Respecter les consignes.
 - Faire preuve d'impartialité et de discrétion.
 - Être rigoureux, fiable.
 - Avoir un sens du contact et de l'écoute.

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

ENIT - Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE) – 47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Descriptif de la Direction :**

La DFVE assure la gestion administrative des étudiants depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et pilote la pédagogie.
- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de la DFVE est assurée par M. Baptiste TRAJIN.
Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de Mme Chantal VITIELLO, chargée du pilotage administratif et financier de la DFVE.
- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

Travail le samedi.
- **Contrat :**

CDD du 01/09/2022 au 30/06/2023 (possibilité de renouvellement).
Rémunération horaire : 10,85€ bruts.

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr