

OFFRES D'EMPLOIS D'AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT
Syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM)

MARCHE À SUIVRE À LA FMV

L'Université privilégie l'embauche d'étudiants de l'Université de Montréal

Type de contrat : **SPED-10**

Fonctions touchées : **Auxiliaire d'enseignement (étudiant)**

Effectuant les tâches de :

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| ▪ Animation | ▪ Correction |
| ▪ Assistance de supervision de stage | ▪ Démonstration |
| ▪ Assistance documentaire | ▪ Monitorat |
| ▪ Auxiliaire de recherche | ▪ Supervision de laboratoire |
| ▪ Charges de travaux pratiques | ▪ Surveillance d'examen |

Délai d'affichage : **Seuls les emplois de 45 heures et plus seront affichés pendant 10 jours avant le début du trimestre.**

Site web : http://www.medvet.umontreal.ca/actualites_babillard_media/postes_dispo.htm#auxiliaires

NOTE IMPORTANTE : AUCUNE PRESTATION DE TRAVAIL NE PEUT DÉBUTER AVANT QUE L'AUXILIAIRE N'AIT SIGNÉ SON CONTRAT.

Responsable administratif

1. Le responsable administratif désirant embaucher un étudiant doit faire parvenir une demande précise aux ressources humaines – personnel enseignant (annie.lavimodiere@umontreal.ca) de la Faculté **avant le début du trimestre** ou **au moins 1 mois avant le début du travail de l'étudiant** en complétant le formulaire « *Demande d'embauche d'un auxiliaire d'enseignement* » disponible sur le site web de la Faculté mentionné plus haut.
2. Les ressources humaines affichent les offres d'emplois de 45 heures et plus sur le site web de la Faculté pendant la durée spécifiée plus haut et les étudiants postulent en ligne. Pour les emplois de moins de 45 heures qui ne sont pas affichés sur le site web, l'étudiant doit déposer sa candidature (lettre d'intention et CV) auprès du responsable administratif.
3. Lorsque la période de candidature est terminée, les ressources humaines remettent les candidatures reçues au responsable administratif de l'embauche de l'étudiant (emplois affichés).
4. La décision du responsable administratif (nom de l'étudiant retenu) est communiquée par courriel aux ressources humaines – personnel enseignant (annie.lavimodiere@umontreal.ca) et à l'étudiant retenu dans les meilleurs délais, autant pour les emplois affichés que non affichés.
5. Les ressources humaines – personnel enseignant préparent le contrat de travail de l'étudiant et s'assure de la signature par les deux parties. **AUCUNE PRESTATION DE TRAVAIL NE PEUT DÉBUTER TANT QUE L'ÉTUDIANT N'A PAS SIGNÉ SON CONTRAT.**

Étudiants

1. L'étudiant qui désire travailler à la Faculté peut consulter les offres d'emplois affichées sur le site web mentionné plus haut ou s'informer auprès du responsable administratif de l'embauche dans son secteur de travail.
2. Pour les emplois affichés sur le site web, l'étudiant doit postuler en ligne à l'adresse mentionnée plus haut. Pour les emplois non affichés, l'étudiant doit remettre sa candidature (lettre d'intention et CV) auprès du responsable administratif de l'embauche dans son secteur.
3. La décision du responsable administratif (nom de l'étudiant retenu) est communiquée par courriel aux ressources humaines – personnel enseignant (annie.lavimodiere@umontreal.ca) et à l'étudiant retenu dans les meilleurs délais, autant pour les emplois affichés que non affichés.
4. Les ressources humaines – personnel enseignant préparent le contrat de travail de l'étudiant et le convoque pour la signature de son contrat. Lors de la signature, l'étudiant reçoit, s'il le désire, le document suivant :
 - copie de son contrat
5. L'étudiant peut maintenant débiter le travail demandé.

Note : Le responsable administratif de l'embauche d'un auxiliaire sélectionne l'étudiant qu'il croit répondre le mieux aux critères de sélection, en favorisant les étudiants inscrits aux cycles supérieurs.

Le nombre d'heures payées à un auxiliaire **ne peut dépasser 225 heures par trimestre** d'automne ou d'hiver.

L'auxiliaire qui prévoit dépasser le nombre d'heures prévu à son contrat doit aviser le responsable administratif de son embauche au moins 10 heures avant que le nombre d'heures prévu ne soit atteint, en complétant le formulaire « *Demande de modification d'un contrat d'auxiliaire* » prévu à cette fin disponible sur le site web mentionné plus haut.

La rémunération est basée sur le cycle d'étude de l'étudiant et non en fonction des tâches effectuées.

Pour informations :

RESSOURCES HUMAINES – PERSONNEL ENSEIGNANT DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE VÉTÉRINAIRE
(local 1123 du pavillon principal)

ANNIE LAVIMODIÈRE
Technicienne en coord. du travail de bureau
Poste 8425
annie.lavimodiere@umontreal.ca