

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Banque de candidatures - Écoles secondaires

Le Centre de services scolaire des **Premières-Seigneuries** offre des services d'enseignement à plus de 33 352 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 387 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de près de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise l'innovation, l'engagement, l'ouverture, la bienveillance et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.



POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : recrutement.soutien@cstdps.qc.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

Remplacements disponibles :

- Académie Sainte-Marie
7:30 heures par semaine, jusqu'au 22 juin 2021
- Académie Sainte-Marie
7:30 heures par semaine, jusqu'au 22 juin 2021
- Académie Sainte-Marie
7:30 heures par semaine, jusqu'au 22 juin 2021

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées; accueille et dirige les élèves et les visiteurs; donne des explications concernant la réglementation; au besoin, donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue ou de retrait et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant; surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires;
- En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer;
- En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. S'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités;
- Dans la mesure de ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, avise les policiers et collabore avec eux, peut être appelée à témoigner au tribunal, participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et prodigue les premiers soins;
- Verrouille et déverrouille les locaux et barrières; attribue des casiers; attribue et récupère des cadenas; aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets. Visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant. Participe au contrôle d'absences; recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelée à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées; émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie; appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant;
- Peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 20.55\$ et 22.35\$, selon la scolarité et l'expérience

INSCRIVEZ-VOUS À NOTRE ALERTE EMPLOI : [ICI](#)

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries

Québec