



## 2<sup>e</sup> AFFICHAGE

### AFFECTATION TEMPORAIRE T-24-003

CLASSIFICATION	: Surveillant(e) d'élèves
NBRE/H/HEBDOMADAIRE	: 12,45 heures / semaine ( <i>Les jours de classe seulement</i> )
TAUX HORAIRE	: 22,18 \$ à 24,13 \$ (selon l'expérience) + 8% (vacances)
DÉBUT DE L'EMPLOI	: Dès que possible
DATE DE FIN	: Indéterminée ou au retour du titulaire
LIEU DU TRAVAIL	: École Dagenais, pavillon de Colombourg
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Monsieur Gilles Côté, directeur

#### 1.2.11 SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

**NATURE DU TRAVAIL** : 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.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES** : La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves ; elle effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées ; elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs ; elle donne des explications concernant la réglementation ; au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements ; au besoin, elle 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 ; elle surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, elle aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Elle 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, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Elle 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, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions, le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue les premiers soins.

Elle verrouille et déverrouille les locaux et barrières ; elle attribue des casiers ; elle attribue et récupère des cadenas ; elle aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets.

Elle visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées ; elle prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant.

Elle participe au contrôle d'absences : elle recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelée à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées ; elle émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie ; elle appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

***La candidate ou le candidat devra satisfaire à une vérification des antécédents judiciaires.***

#### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité et expérience** : Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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.

**Note** : Des entrevues de sélection pourront être effectuées et des tests d'aptitudes pourront être utilisés afin de vérifier les exigences relatives au poste. La réussite de ceux-ci sera une condition à l'obtention du poste.

↪ ***Une correspondance sera acheminée seulement aux personnes convoquées en entrevue.*** ↩

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

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande écrite, accompagnée de leur curriculum vitae, si elles désirent que cette dernière soit considérée à l'adresse suivante:

#### **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI**

**Services des ressources humaines**

500, rue Principale

La Sarre (Québec) J9Z 2A2

[resshum@cssl.gouv.qc.ca](mailto:resshum@cssl.gouv.qc.ca)

2024-01-18/sd

**Julie Paquet**

Directrice des Services des ressources humaines