



CONCOURS S-12-25-26

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Lieu de travail :	Centre du Christ-Roi
Heures de travail :	35 heures par semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi : 8 h à 16 h
Statut :	Poste cyclique à temps plein
Supérieur immédiat :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 25 août 2025

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 du centre 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 et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant.

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 du centre, 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.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif;
- ❖ Avantages sociaux compétitifs;
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 24,80\$ et 26,98\$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER :
15 juin 2025, à 16 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en prenant soin d'inscrire le numéro du concours, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca

CONCOURS S-12-25-26 (suite)

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Elle visionne les caméras ayant servi pour la surveillance et informe la direction des anomalies observées.

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.

Dans une proportion moindre :

- Elle s'occupe de certaines tâches à l'école de conduite du centre :
 - o Déposer les véhicules à la SAAQ pour les inspections;
 - o Prendre les rendez-vous pour l'entretien des véhicules et les réparations;
 - o Déplacer et déneiger les véhicules au besoin.
- Elle peut être appelée à faire des commissions pour le centre. **Étant donné cette particularité, cette personne doit avoir un permis de conduire valide.**
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de certains travaux, comme l'entrée de données spécifiques dans les logiciels utilisés par la bibliothèque.
- Elle peut être appelée à collaborer à certains comités.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e 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.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.