

Concours S-132-26-27

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

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.

Lieu de travail :	École Saint-Rosaire, Nominique
Heures de travail :	10 heures et 50 minutes par semaine
Horaire de travail :	10 h à 10 h 20, 11 h 15 à 12 h 45, 13 h 40 à 14 h
Statut :	Remplacement pour une période indéterminée
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Dès que possible

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.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 25,45 \$ et 27,69 \$, selon l'expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assure la surveillance et la sécurité des élèves dans l'établissement et ses dépendances : rondes, application des règlements, accueil et orientation des élèves et des visiteurs;
- Intervient pour maintenir un climat sécuritaire : avertissements, gestion des conflits, assistance lors de situations d'urgence, collaboration avec la direction, les policiers et rédaction de rapports.
- Surveille les élèves lors d'activités spécifiques : examens, retenues, retraits, absences temporaires du personnel enseignant et transport scolaire;
- Soutient les élèves dans leurs besoins quotidiens, notamment à la cafétéria, lors des déplacements ou pour l'habillement, selon les besoins;
- Contribue à la vie scolaire : participation aux activités étudiantes, disponibilité du matériel requis et collaboration avec le personnel enseignant et les services complémentaires;
- Effectue des tâches administratives et logistiques : gestion des casiers et cadenas, contrôle des absences et retards, communications avec les parents, utilisation occasionnelle d'outils informatiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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.

POSTULEZ ICI

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

Proche des gens, près de la nature, riche en talent