



Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier cyclique à temps complet, 35 heures par semaine, de surveillante ou de surveillant d'élèves au Centre éducatif Saint-Aubin.

Surveillante ou surveillant d'élèves
Centre éducatif Saint-Aubin, Baie-St-Paul
Poste régulier cyclique à temps complet

**Soyez au
meilleur de
vous avec
nous!**

 **Entrée en fonction :**
Janvier 2022

 **Lieu(x) de travail :**
Centre éducatif Saint-Aubin

 **Quarts de travail :**
Lundi au vendredi

 **Heures de travail :**
35 hrs/semaine

 **Salaire :**
Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 20,55 \$ et 22,35 \$ de l'heure

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi 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'emploi 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.
- ◆ 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 clé et d'autres objets. Elle visionne les cassettes vidéos 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.
- ◆ 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Sens de l'organisation et du contrôle, dynamisme, initiative et sens des responsabilités, capacité à faire face à des situations d'urgence et de pression, esprit d'analyse et de jugement, respect de la confidentialité, capacité à travailler en équipe, bonne communication orale. Aptitudes sur le plan des relations humaines, particulièrement dans ses rapports avec les personnes qui l'entourent (les élèves et le personnel).

Date d'affichage : 1^{er} novembre 2021



SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante :

cv@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 9 novembre 2021 à 16h

Le Centre de services scolaire favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées.

Participez à notre réussite collective!

