

Le 8 juin 2018

# OUVERTURE DE POSTE

(RECRUTEMENT INTERNE)

Pour affichage

**S-2685**  
**(4223-575)**

**SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES**  
**Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)**  
**À RALENTISSEMENT CYCLIQUE**  
**École secondaire Samuel-Casavant**

## 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

Sous l'autorité de la direction d'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes:

- ✓ 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; 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :** 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.

**Expérience :** Avoir une 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.

**Horaire :** Lundi au vendredi de 8 h 15 à 11 h et de 11 h 45 à 16 h

**Salaire :** 19,86 \$ à 21,80 \$ l'heure prime de chef d'équipe pour un total de 11 h 15 par semaine.

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [persononenseignant@cssh.qc.ca](mailto:persononenseignant@cssh.qc.ca).

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)