

SURVEILLANT OU SURVEILLANTE AU SECONDAIRE

Poste : Permanent

Disponibilité : Le 17 avril 2024

Horaire : 8 h à 14 h 45 (31,25 heures)
les jours de classe

Salaire : De 20,50\$/heure à
24,30\$/heure selon expérience



Le titulaire du poste s'assure du bon déroulement du département de surveillance au secondaire, au maintien de l'ordre et la discipline selon les règlements du Collège chez les élèves, dans la bâtisse et sur les terrains adjacents de l'école en assurant la sécurité et le bien-être des élèves.

QUALIFICATIONS :

- DES ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Français parlé et écrit
- Expérience avec une clientèle étudiante au secondaire (un atout)
- Jugement, diplomatie, dynamisme, polyvalence, autonomie, initiative, travail d'équipe
- Programme de réinstallation non offert pour ce poste
- Doit pouvoir légalement travailler au Canada

CE QUE NOUS OFFRONS :

- 6 journées de congés mobiles par année
- Régime de retraite RREGOP (même que celui du secteur public)
- Télémédecine
- Stationnement gratuit
- Service de cafétéria avec menus équilibrés préparés sur place
- Vie étudiante dynamique et diversifiée
- Rabais sur les droits de scolarité des enfants fréquentant le Collège (avantage offert aux membres du personnel)

DESCRIPTIONS DES TÂCHES PRINCIPALES :

- Surveiller à l'accueil, à l'heure du dîner, à la sortie et aux récréations;
- Exercer une surveillance préventive et corrective en notant les comportements irréguliers et en acheminant l'élève à l'autorité compétente;
- Aux heures de pointe en particulier, exercer une surveillance aux lieux qui lui sont attirés, surveiller et contrôler les allers et venues sur les terrains adjacents à la bâtisse;
- Exercer une surveillance pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et en fait rapport à la personne en autorité;
- Gérer les conflits mineurs entre élèves et parfois acheminer les élèves à la direction;
- Émettre des avis disciplinaires;
- Aviser la direction des situations problématiques;
- Assurer la collecte et la distribution du courrier interne au deuxième étage (secondaire);
- Faire de la surveillance ou de la suppléance en classe au besoin;
- Surveiller certaines activités étudiantes au besoin;
- Surveiller les reprises d'examen et les périodes de retenue;
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à l'adresse courriel suivante :
emploi@collegecharlemagne.ca

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent