

# SURVEILLANT OU SURVEILLANTE AU PRÉSCOLAIRE/PRIMAIRE

**Poste :** 2 postes temporaires,  
postes syndiqués

**Disponibilité :** Immédiate

**Horaire :** 9 h 30 à 18 h (33,75 heures) et  
7 h 30 à 16 h (32,5 heures),  
les jours de classe

**Salaire :** De 21,33 \$/heure à  
25,29 \$/heure selon expérience



Le titulaire du poste s'assure du bon maintien de l'ordre et de la discipline selon les règlements du Collège chez les élèves du préscolaire/primaire, dans l'école et les cours de récréation et sur les terrains adjacents de l'école en assurant la sécurité et le bien-être des élèves.

## QUALIFICATIONS ET APTITUDES :

- DES ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Français parlé et écrit
- Expérience avec une clientèle étudiante (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 :

- Régime de retraite RREGOP (même que celui du secteur public)
- PAEF et télémédecine
- Accès à un 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 :

- Assurer la surveillance du dîner
- Assurer la surveillance et la sécurité lors des récréations
- Assurer la surveillance dans les classes au besoin (classe 1 ou 2)
- Assurer la surveillance des élèves le matin et à la sortie des classes
- Assurer la surveillance et l'encadrement à l'étude et garde
- Animer des activités à l'étude et garde
- Accueillir des parents
- Assurer la collecte et la distribution du courrier interne au premier étage (primaire)
- Assister à la réunion hebdomadaire des surveillants
- Effectuer du travail pour la direction pédagogique, la vie étudiante, etc.
- Participer aux activités demandées tels que : Gala, carnaval, etc.
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à madame Linda Osadchuck, surveillante générale au préscolaire/primaire à l'adresse courriel suivante :

[losadchuck@collegecharlemagne.ca](mailto:losadchuck@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