

# SURVEILLANT OU SURVEILLANTE AU PRÉSCOLAIRE/PRIMAIRE

**Poste :** Permanent, poste syndiqué

**Disponibilité :** Immédiate

**Horaire :** 10 h 45 à 18 h (33,75 heures),  
les jours de classe

**Salaire :** conforme à la grille  
salariale selon la convention  
collective en vigueur au Collège



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.

## NOTRE MISSION

Charlemagne vise à assurer à ses élèves un cadre formateur adapté aux besoins d'aujourd'hui et aux exigences de la société de demain. Cette mission favorise l'épanouissement de tous ses élèves tant au niveau intellectuel que social et personnel et ce, de la maternelle à la cinquième secondaire.

## NOS VALEURS

- Valorisation de la langue française
- Excellence académique
- Accomplissement social
- Discipline personnelle
- Santé et bien-être

## 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
- Activités dynamiques et diversifiées assumées par la Vie étudiante et le Service des sports
- Rabais sur les droits de scolarité des enfants fréquentant le Collège

## DESCRIPTION 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

## QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- 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
- Doit pouvoir légalement travailler au Canada, programme de réinstallation non offert pour ce poste

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.