

(Affichage à l'interne et à l'externe)

Fort de 251 ans de tradition sulpicienne fondée sur le devoir et l'engagement, le Collège de Montréal est un établissement privé d'enseignement secondaire catholique mixte, accueillant près de 1500 élèves. Le Collège désire combler le poste de :

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

**Poste à temps partiel (4 heures par jour)
À titre indicatif de 9 h 50 à 13 h 50**

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction à la vie étudiante, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, dans les bâtisses du Collège et sur les terrains adjacents. Elle collabore au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir à la sécurité et au bien-être des élèves.

Attributions caractéristiques

Selon le plan de classification des emplois de soutien technique et administratif convenu entre la CSN et la CPNCSF, 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 une 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.

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.

Dans la mesure de ces compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire. Elle peut assister la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves; et être appelée à participer à la rédaction des rapports d'accident et de vol. Elle peut être appelée à prodiguer 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 clef et d'autres objets.

Elle visionne les enregistrements vidéo ayant servi pour la surveillance et informe la direction des anomalies observées; elle prépare les équipements pour l'enregistrement suivant s'il y a lieu.

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 retards, 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.

Aux heures de pointe en particulier, elle exerce une surveillance aux principaux carrefours du Collège, entre autres au complexe sportif, ainsi que sur les terrains adjacents à la bâtisse ; elle fournit aux élèves les renseignements leur permettant de se diriger vers les divers locaux.

En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, elle avertit la personne autorisée et, si requis, elle exerce la surveillance des élèves; de même elle participe au contrôle des absences chez les élèves soit en notant de telles absences, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant.

De plus, elle exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et elle doit en faire rapport à la personne autorisée. En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services à la vie étudiante, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

Elle peut se voir confier la transmission de messages internes ou externes.

Au besoin, elle effectue toute tâche connexe.

Qualifications requises	Être titulaire d'une attestation de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
Exigences spécifiques	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.
Entrée en fonction	Le plus tôt possible
Rémunération	Selon le taux horaire prévu à la convention collective.
Heures de travail	4 heures par jour, du lundi au vendredi, 180 jours par année, selon le calendrier scolaire. À titre indicatif de 9 h 50 à 13 h 50.
Période de candidature	Du mardi 8 janvier au lundi 14 janvier 2019

Les candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue devront passer un questionnaire de mise en situations.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

**Madame Patricia Steben
Directrice générale
Collège de Montréal
1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Courriel : stebenp@college-montreal.qc.ca**