



# COLLÈGE REGINA ASSUMPTA

## Surveillante ou surveillant d'élèves

### Fonction et responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice adjointe responsable du dossier de la surveillance, la surveillante ou le surveillant d'élèves a comme rôle principal de s'assurer du respect de la politique d'encadrement des élèves du Collège concernant la discipline. Le surveillant peut être appelé à exécuter différentes tâches à différents endroits de l'établissement comme dans les salles d'accueil, les corridors, les salles de classe, la salle d'étude, la cafétéria, les gymnases, etc.

- La personne salariée de cette classe d'emploi exerce une surveillance dans le Collège pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves;
- Elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs;
- Elle donne des explications concernant la règlementation;
- Au besoin, elle effectue des rondes, donne des avertissements;
- Au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements;
- Au besoin, elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, en classe lors d'absence d'une enseignante ou d'un enseignant ou dans la salle d'étude;
- Elle surveille les élèves à l'arrivée et au départ des autobus scolaires;
- Au besoin, en collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège;
- Elle s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités;
- Elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol;
- Elle participe au contrôle des absences;
- Elle recueille les listes ou les fiches d'élèves absents, peut être appelée à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées;
- Elle émet des avis de retard, 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 ainsi que les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### Le profil de compétences recherchées

La personne recherchée se démarque par :

- Son excellente maîtrise de la langue française;
- Sa capacité à travailler en équipe;
- Sa facilité de communication et sa crédibilité professionnelle;
- Ses habiletés relationnelles;
- Son efficacité et sa rigueur.



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture  
United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Écoles associées  
de l'UNESCO  
au Canada  
UNESCO  
Associated Schools  
in Canada



# COLLÈGE REGINA ASSUMPTA

## Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme de la 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;
- Avoir des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

## Entrée en fonction : immédiate

1 poste de 30/heures semaine avec une demi-heure pour dîner selon l'horaire suivant :

- De 10 h 15 à 16 h 45

## Mise en candidature

Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 6 septembre 2017 à 15 h, à [ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca)

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 11 septembre 2017.

Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.

