



**Surveillant d'élèves (4223)**  
**AFFICHAGE D'UN POSTE À TEMPS PARTIEL**  
**(25H PAR SEMAINE – 1 poste de 11h30 à 17h15 du lundi au vendredi)**

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Le titulaire du poste est responsable de maintenir l'ordre et la discipline, en effectuant de la surveillance et en faisant des interventions pour faire respecter les règlements de l'école par les élèves. Il pourra aussi être amené en tout temps à travailler autant à l'intérieur des bâtiments de l'École que sur les terrains adjacents, et en assurant la sécurité et le bien-être des élèves. Il s'assure également de la gestion des absences des élèves. Elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue ou de retrait et en classe lors d'absences momentanées d'un enseignant ou d'une enseignante.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DE L'EMPLOI**

**AXE SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE**

- S'assurer que les lieux physiques demeurent sécuritaires par une surveillance assidue, pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et en faire rapport à la personne en autorité.
- Surveiller les accès à l'intérieur de l'école et contrôler les allers et venues sur les terrains adjacents à l'École.
- Exercer la surveillance des élèves lors des examens et en classe ou dans le local prévu à cet effet lors d'absences d'un enseignant ou d'une enseignante.
- Exercer une surveillance préventive en ce qui concerne les mouvements de masse et les lieux achalandés de l'École, plus particulièrement aux heures de pointe.
- Lors de situations d'urgence, intervenir rapidement et faire appel aux ressources internes et externes le cas échéant.
- Accueillir les élèves et soigner les petits maux.
- Administrer les premiers soins et désinfecter et panser les plaies.
- Tenir les fiches santé à jour et cahier de visites.

**AXE RESPECT DES RÈGLEMENTS**

- Exercer une surveillance préventive et corrective en notant les comportements irréguliers.
- Gérer les conflits mineurs entre élèves et intervenir auprès de ceux ayant des problèmes de comportement dans les situations hors classe.
- Appliquer les règlements de l'École en :
  - intervenant auprès des élèves ayant commis des infractions;
  - émettant des avis disciplinaires (point de démérite) en relation avec l'infraction commise et référer à la direction au besoin;
  - répertoriant et comptabilisant les points de démérite.

### **AXE PRÉVENTION ACTIVE**

- Repérer toute forme d'intimidation, de détresse, d'isolement ou de dépendances et référer au supérieur immédiat et aux ressources internes le cas échéant.
- Occasionnellement, et en collaboration avec le personnel enseignant, surveiller certaines activités étudiantes (ex : concerts, spectacles de fin d'année, etc.).

### **AXE GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES DES ÉLÈVES**

- Répertoire les retards non motivés.
- Faire le décompte des absences par classe, par niveau et par secteur.
- Appeler les parents pour les motivations d'absences d'élèves.
- Saisir les absences, les billets pour retards, départs/arrivés tardifs, infractions et les inscrire dans les dossiers des élèves.
- Envoyer le relevé d'absences et retards aux enseignants matin et soir.
- Toute autre tâche connexe au profil de son poste demandée par son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Sec. 5 complété
- Un (1) an d'expérience dans un poste similaire

### **AUTRES EXIGENCES**

- Mobilité physique (capable de rester debout longtemps, de marcher beaucoup et d'être actif tout au long de la journée)
- Maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Martin Loyat à l'adresse suivante : [loyatm@villamaria.qc.ca](mailto:loyatm@villamaria.qc.ca) **avant 16h le 26 août 2020.**