

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

Attributions caractéristiques

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 la 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 plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, elle aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Elle peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.

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 ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue 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 cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; elle prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant. 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 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 et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme 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, et avoir une (1) 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.

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE DE LA COURVILLOISE COUR-113

Lieu de travail : École de La Courvilloise
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h45 à 12h30 et 13h30 à 16h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon LeBlanc (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Connaissance de GPI serait un atout.

ÉCOLE DE LA COURVILLOISE COUR-114

Lieu de travail : École de La Courvilloise
Horaire de travail : 9 h 10 par semaine (11h50 à 13h40)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon LeBlanc (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Poste de surveillance du midi

ACADÉMIE SAINTE-MARIE
ACA-115

Lieu de travail : Académie Sainte-Marie
Horaire de travail : 35 heures semaine (9h45 à 13h30 et 14h15 à 17h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-François Cloutier (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Surveillance au local transit (local de retrait) en fin de journée, surveillance des autobus.

ACADÉMIE SAINTE-MARIE
ACA-116

Lieu de travail : Académie Sainte-Marie
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 11h15 et 12h15 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-François Cloutier (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Poste à l'accueil, surveillance à l'intérieur et à l'extérieur.

ACADÉMIE SAINTE-MARIE
ACA-117

Lieu de travail : Académie Sainte-Marie
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h45 à 13h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-François Cloutier (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Surveillance à l'intérieur et à l'extérieur.

ACADÉMIE SAINTE-MARIE
ACA-118

Lieu de travail : Académie Sainte-Marie
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h45 à 13h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-François Cloutier (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Surveillance à l'intérieur et à l'extérieur.

ACADÉMIE SAINTE-MARIE
ACA-119

Lieu de travail : Académie Sainte-Marie
Horaire de travail : 15 heures semaine (11h45 à 14h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-François Cloutier (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Surveillance à l'intérieur et à l'extérieur.

CENTRE ODILON-GAUTHIER
OG-120

Lieu de travail : Centre Odilon-Gauthier
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h15 à 12h et 13h à 16h15)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Yanick Normandin (directeur adjoint)
Particularités : Clientèle adulte (16 ans et plus), débrouillard en informatique.

CENTRE ODILON-GAUTHIER
OG-121

Lieu de travail : Centre Odilon-Gauthier
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h à 12h et 13h à 16h)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Yanick Normandin (directeur adjoint)
Particularités : Clientèle adulte (16 ans et plus), débrouillard en informatique.

CENTRE DU NOUVEL-HORIZON
NH-122

Lieu de travail : Centre du Nouvel-Horizon
Horaire de travail : 12 heures semaine (Lundi au mercredi : 18h à 22h)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Émilie Poirier (directrice adjointe)
Particularités : Clientèle adulte (16 ans et plus), débrouillard en informatique.

ÉCOLE DE LA SEIGNEURIE
SEI-123

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 22,5 heures semaine (12h à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Circulation dans l'école et surveillance du dîner des élèves.

ÉCOLE DE LA SEIGNEURIE
SEI-124

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h30 à 13h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Surveillance extérieure, aide à la circulation des autobus et des voitures, faire respecter les lois en vigueur (tabagisme).

ÉCOLE DU MONT-SAINT-ANNE
MSA-125

Lieu de travail : École du Mont-Sainte-Anne
Horaire de travail : 15 heures semaine (10h30 à 13h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Nathalie Vézina (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Certificat valide secourisme et RCR.

ÉCOLE DU MONT-SAINT-ANNE
MSA-126

Lieu de travail : École du Mont-Sainte-Anne
Horaire de travail : 15 heures semaine (11h à 14h)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Nathalie Vézina (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE DU PHARE
PHA-127

Lieu de travail : École du Phare
Horaire de travail : 15 heures semaine (11h30 à 14h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon Dufour (directrice)
Particularités : N/A

ÉCOLE DU PHARE
PHA-128

Lieu de travail : École du Phare
Horaire de travail : 15 heures semaine (11h30 à 14h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon Dufour (directrice)
Particularités : N/A

ÉCOLE DU MONT-SAINT-ANNE
MSA-129

Lieu de travail : École du Mont-Sainte-Anne
Horaire de travail : 15 heures semaine (11h30 à 14h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Nathalie Vézina (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-130

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 15 heures semaine (18h00 à 21h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Surveillance des élèves inscrits aux activités parascolaires.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
FPSAM-131

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 10 heures semaine (7h30 à 9h30 – à déterminer avec la direction)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Noëlle Vachon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Vérification des vignettes de stationnement, application de la réglementation en lien avec le tabagisme.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
FPSAM-132

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 6 heures semaine (mercredi, jeudi et vendredi : 11h à 13h)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : David Tancrede (directeur adjoint)
Particularités : Élèves de 16 à 18 ans, vérification des vignettes de stationnement ainsi que de l'application de la réglementation en lien avec le tabagisme.

ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-133

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 07h05 semaine (12h05 à 13h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-134

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 07h05 semaine (12h05 à 13h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-135

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 07h05 semaine (12h05 à 13h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-136

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 12,5 heures semaine (14h30 à 17h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

ÉCOLE DU SOMMET
SOM-137

Lieu de travail : École du Sommet
Horaire de travail : 15 heures semaine (12h15 à 15h15)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Sonie Boulet (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

**POLYVALENTE DE CHARLESBOURG
POLY-138**

Lieu de travail : Polyvalente de Charlesbourg
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h45 à 13h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Anne Goupil (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

**POLYVALENTE DE CHARLESBOURG
POLY-139**

Lieu de travail : Polyvalente de Charlesbourg
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h45 à 13h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Anne Goupil (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

**ÉCOLE DES SENTIERS
SEN-140**

Lieu de travail : École des Sentiers
Horaire de travail : 8h45 semaine (12h à 13h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Élaine Dufour (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Surveillance midi à l'intérieur ou sur les terrains de l'école.

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h 00 à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines
Madame Méline Lapierre, coordonnatrice
643, du Cénacle
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.