

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 SEIGNEURIE SEI-014

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 35 heures semaine (9h à 13h et 14h à 17h)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif de l'établissement)
Particularité : Circulation dans l'école et à l'extérieur, surveillance du dîner des élèves et du départ des autobus. Être capable de travailler sur un ordinateur (Word, Excel).

ÉCOLE DES SENTIERS SEN-015

Lieu de travail : École des Sentiers
Horaire de travail : 8,75 heures semaine (11h45 à 13h30)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Marie-Elaine Dufour (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularité : Surveillance dans l'école et sur les terrains de l'école.

**ÉCOLE DE LA SEIGNEURIE
SEI-016**

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 22,5 heures semaine (12h à 16h30)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif de l'établissement)
Particularité : Circulation dans l'école et à l'extérieur, surveillance du dîner des élèves et du départ des autobus. Être capable de travailler sur un ordinateur (Word, Excel).

**ÉCOLE DE LA SEIGNEURIE
SEI-017**

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 10 heures semaine (11h30 à 13h30)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif de l'établissement)
Particularité : Surveillance à l'extérieur et à l'intérieur, gestion des élèves lors du transport du midi. Aide à la circulation des autobus et des voitures.

**ÉCOLE DE LA COURVILLOISE
COUR-018**

Lieu de travail : École de La Courvilloise
Horaire de travail : 9,10 heures semaine (11h50 à 13h40)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Manon LeBlanc (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularité : Surveillance sur les heures de midi

**ÉCOLE DE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-019**

Lieu de travail : École de Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 7,5 heures semaine (12h05 à 13h30)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Catherine Gagnon (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularité : N/A

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit compléter le Google Forms suivant :
[FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE](#)
ou remplir le formulaire disponible sur la Vitrine.

N'oubliez pas de joindre votre curriculum vitae.

Date limite : 29 septembre 2025 à 16 h à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines
Madame Mélina 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 livrer 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 tous·tes les candidat.e.s 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.