

### Affichage interne et externe

La Commission scolaire De La Jonquière étudiera, au cours des prochaines semaines, les offres de service reçues en vue de constituer une banque de candidatures pour le corps d'emploi suivant:

➤ **1819-S-Banque – Surveillante ou surveillant d'élèves**

La "NATURE DU TRAVAIL", LES "ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES" ainsi que les "QUALIFICATIONS REQUISES" pour ces corps d'emploi sont décrites aux pages suivantes :

#### Nature du travail (extrait du *Plan de classification Édition du 10 novembre 2015*)

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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'emplois 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 Se 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.

### Autres

- Expérience comme surveillante/surveillant d'élèves ou dans un emploi équivalent
- Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :
  - 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
  - 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

## Aptitudes

- Capacité d'autorité
- Capacité d'intervenir en situation de crise
- Bon sens d'observation

## Motivation et intérêt

- Intérêt pour ce travail
- Disponibilité
- Facilité d'entrer en contact avec les jeunes et les adultes
- Capacité d'entrer en relation avec les autres

---

**N.B. : Les processus de sélection pourraient comporter des entrevues de sélection et/ou des tests.**

## Offres de service

Les offres de service des personnes intéressées devront parvenir, sous pli cacheté à :

Madame Nancy Belley  
Service des ressources humaines  
3644, rue Saint-Jules  
Jonquière (Québec) G7X 7X4

ou par courrier électronique

[nancy.belley01@csjonquiere.qc.ca](mailto:nancy.belley01@csjonquiere.qc.ca)

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Monsieur Samuel Fischer, coordonnateur, Service des ressources humaines au (418) 542-7551, poste 4274.

La Commission scolaire De La Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

**La Commission scolaire De La Jonquière remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.**

La directrice du Service  
des ressources humaines,

Alexandra Cormier  
AC/gp  
20181001