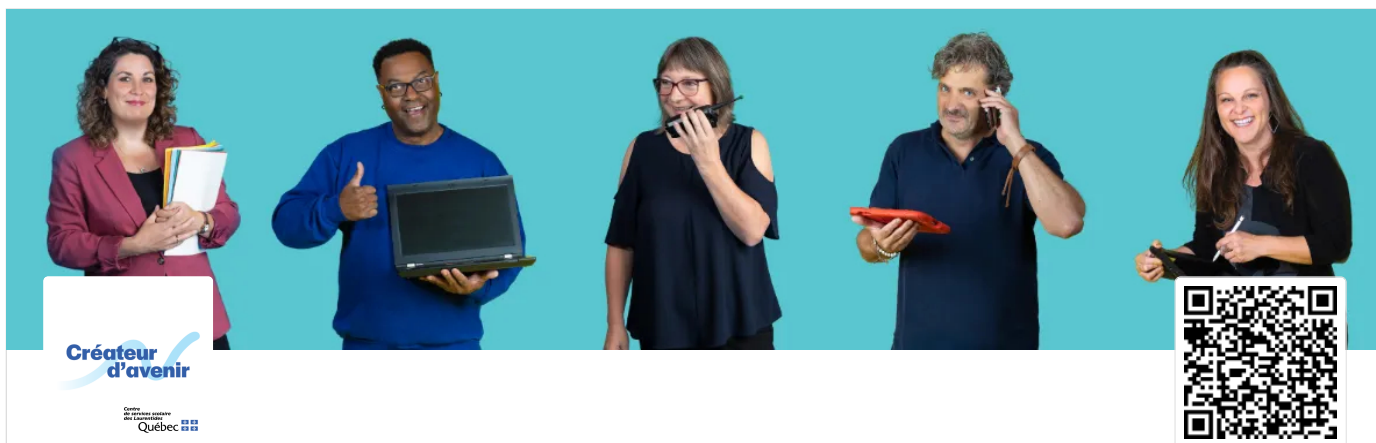




S-199 - SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES - POSTE RÉGULIER 2025-2026

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École Notre-Dame-de-la-Sagesse - 37 Rue Larocque Est, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 1H8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 21 octobre 2025

📅 Publié à l'interne le : 21 octobre 2025

📅 Expire à l'externe le : 6 décembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 27 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

EMPLOYÉS DU CSSL DATE LIMITE POUR POSTULER : 27 octobre 2025

Les employés du Centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme interne.

NATURE DU TRAVAIL

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



Type d'emploi

Poste régulier / Temps partiel



Heures de travail :

6,4 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

24,80 \$ - 26,98 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

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

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.

Les personnes possédant des qualifications ou une expérience équivalente à celles requises sont invitées à soumettre leur candidature, car elles pourraient être considérées en fonction de la pertinence de leur profil.

Horaire de 6h40 par semaine

Lundi au vendredi: 11h20 à 12h40

Engagement en matière d'accès à l'égalité en emploi

Le Centre de service scolaire des Laurentides s'engage activement à promouvoir l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation d'handicap à soumettre leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en communiquant au (819) 323-0333 poste 20540.

Nous encourageons donc toutes les personnes intéressées à prendre part de cette démarche et à nous faire part de leurs besoins, afin de garantir une participation pleine et entière à toutes les étapes du processus.

Nous valorisons la diversité et nous nous efforçons de bâtir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous.

[Visionnez la vidéo sur l'auto-identification du programme d'égalité à l'emploi](#)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Créateur d'avenir



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Salaires compétitifs



Stationnement disponible
gratuit

