



Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

SURVEILLANTS (ES) D'ÉLÈVES

Pour soutenir sa mission qui est de «Former l'esprit, le cœur et le corps», le Collège Notre-Dame recherche actuellement **deux surveillants (es) d'élèves**. Il s'agit d'un poste à temps complet (40 h) semaine pour l'année scolaire 2019-2020.

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, conformément à la politique du Collège. Cette surveillance s'exerce dans les locaux ou bâtisses, les terrains du Collège ou lors d'activités ou sorties spéciales des élèves. Elle collabore également au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir au bien-être et à la sécurité des élèves.

Description des tâches

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et également une surveillance correctrice en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente. En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, elle avise la personne en charge et, si requis, elle exerce la surveillance des élèves. De même, elle participe au contrôle des absences chez les élèves soit en notant de telles absences, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant. Elle peut avoir à assurer le suivi auprès des parents.

Elle exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et elle doit en faire rapport à la personne désignée.

En collaboration avec l'équipe des services à l'élève, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

Elle peut se voir confier la transmission de messages internes et externes. Elle peut avoir à apporter son soutien au personnel de gestion du service (secrétaires et responsables de niveau). Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires. Posséder six (6) mois d'expérience pertinente au poste et connaître suffisamment l'usage de l'informatique aux fins de l'emploi.

Salaire: 18,70 \$ à 20,41 \$ / heure (selon qualifications et expérience, poste saisonnier 10 mois).

Entrée en fonction : immédiate

Nous vous invitons à soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **20 janvier 2020, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : nboileau@collegenotredame.com

Le Collège Notre-Dame souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

www.collegenotredame.com

