



Joignez une organisation qui se distingue par son milieu de travail stimulant et son personnel compétent, disponible et attentionné. Le Collège Notre-Dame s'avère un choix incontournable.

Nous recherchons un(e) **surveillant(e) éducateur(trice)** pour combler un poste à temps partiel (20h/semaine) pour l'année scolaire 2024-2025.

Le travail 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. Cette personne collabore également au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir au bien-être et à la sécurité des élèves.

Travailler au Collège Notre-Dame, c'est contribuer au projet éducatif d'une grande école riche de son histoire et de sa place de choix dans le système scolaire québécois. C'est aussi soutenir la mission de l'établissement : « Former l'esprit, le cœur et le corps ».

Responsabilités du titulaire

- Exercer une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente;
- En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, aviser la personne en charge et, si requis, exercer la surveillance des élèves;
- Participer au contrôle des absences chez les élèves soit en notant celles-ci, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant;
- Pouvoir avoir à assurer le suivi auprès des parents;
- Exercer une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et devoir en faire rapport à la personne désignée;
- En collaboration avec l'équipe des services à l'élève, participer au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes;
- Pouvoir se voir confier la transmission de messages internes et externes;
- Pouvoir avoir à apporter son soutien au personnel de gestion du service (secrétaires et responsables de niveau);
- Au besoin, accomplir 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.
- Avoir une facilité d'entrer en contact et de créer des liens avec les élèves.
- Sens du jugement et professionnalisme.

Rémunération : 24,17 \$ à 26,30 \$ / heure (selon qualifications et expérience).

Horaire : Du lundi au vendredi de 12 h à 16 h, 20 heures par semaine.

Entrée en fonction : dès que possible.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'adresse courriel suivante : cv@collegenotredame.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leurs candidatures. De plus, les personnes en situation de handicap peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent. Elles peuvent se prévaloir de ce mécanisme en communiquant à l'adresse cv@collegenotredame.com ou par téléphone au 514-739-3371 extension 2320.

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.



www.collegenotredame.com