

## APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille près de 2 500 élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

### INFORMATION

<b>TITRE :</b>	SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES ET OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR À LA REPROGRAPHIE
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b>	DU 2 JUILLET AU 10 AOÛT 2026
<b>NUMÉRO D'AFFICHAGE</b>	PD-09

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

#### **SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES**

La surveillante ou le surveillant exerce une surveillance préventive à l'intérieur comme à l'extérieur selon les besoins organisationnels en maintenant l'ordre et la discipline et en renseignant les élèves sur les règlements du Collège. Il ou elle exerce également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

#### **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR À LA REPROGRAPHIE**

Le rôle principal et habituel de l'opératrice ou de l'opérateur en reprographie consiste à photocopier et reproduire des documents, en noir et en couleur, à l'aide d'appareils de reprographie (autres que duplicateurs offset ou presses). La personne peut également effectuer, au besoin, l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

#### **Responsabilités et tâches**

- Recevoir les demandes de production, fournir les informations requises à la clientèle et, au besoin, apporter des ajustements ou modifications aux bons de commande.
- Opérer un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil de reprographie pour produire des documents à partir d'originaux papier ou de fichiers informatiques.
- Vérifier la qualité des originaux et effectuer, au besoin, des ajustements (montage, collage, disposition) afin d'assurer un produit conforme aux besoins.
- Alimenter les appareils en matières premières (papier, carton, broche) pour l'ensemble des photocopieurs situés dans les pavillons.
- Saisir les paramètres de production selon les exigences des clients, ajuster les marges, calibrer le contraste et assurer le contrôle de qualité en cours de tirage.
- Assurer l'entretien des équipements (nettoyage, ajout d'encre et vérification du bon fonctionnement) pour l'ensemble des photocopieurs des pavillons.
- Remplacer les pièces défectueuses et, selon les compétences, effectuer certaines réparations ou en assurer le suivi auprès des responsables.
- Maintenir les inventaires de papier et autres fournitures, et effectuer les compilations, rapports et la facturation liés aux services.

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Transporter les documents imprimés entre les pavillons à l'aide d'un véhicule fourni par le collège puis en assurer la distribution dans les pigeonniers selon les demandes et priorités établies.
- Répartir les documents imprimés dans les pigeonniers des deux pavillons.
- Assurer la gestion, l'organisation et le suivi d'un espace de type matériel partagé (Matériathèque), incluant l'inventaire et l'approvisionnement.
- Effectuer les travaux de finition : couper, assembler, encoller, perforer, plier, brocher ou plastifier des documents à l'aide d'outils manuels, électriques ou électroniques (plieuse, foreuse, massicot, guillotine, presse, boudineuse, déchiqueteuse, etc.).
- Initier, au besoin, les nouvelles opératrices ou nouveaux opérateurs en reprographie.

## Nombre d'heures et horaire de travail

Le **poste de surveillance** est assujéti à un horaire de **7 h 15 par semaine** selon l'horaire variable suivant :

### Lundi

12h05 à 12h20 – réunion d'équipe  
12h20 à 13h30 – dîner

### Jeudi

12h20 à 13h50 – dîner

### Mardi

12h20 à 13h30 – dîner

### Vendredi

8h30 à 9h30 – surveillance Générale  
13h15 à 14h15 – autobus

### Mercredi

12h20 à 13h30 – dîner

Le **poste d'opération à la reprographie** est assujéti à un horaire de **18 h 00 par semaine** selon l'horaire variable suivant :

### Du lundi au jeudi

14h30 à 18h00

### Vendredi

12h00 à 13h00  
14h30 à 17h30

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

### Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences :**

- Détenir un permis de conduire valide.
- 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.
- Intérêt à œuvrer auprès des jeunes.
- Posséder une vision éducative de l'intervention auprès des jeunes.
- Démontrer une capacité à intervenir auprès des élèves perturbés.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.
- Posséder des connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet) et en bureautique.

### CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- **Le poste de surveillance** fait partie des emplois de soutien et est classifié : Surveillante ou surveillant d'élèves.
- Ce poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 25,45 \$/heure — Max. 27,69 \$/heure.
- Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied saisonnière.
  
- **Le poste à la reprographie** fait partie des emplois de soutien et est classifié : Opérateur ou opératrice en reprographie.
- Ce poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 25,11 \$/heure - Max. 26,78 \$/heure.
- Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied saisonnière.

### DÉPÔT DES CANDIDATURES

#### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **10 août 2026 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : « [Travailler au CDSL](#) »

Pour le personnel à l'interne, veuillez accéder à votre dossier personnel (RH-PAIE), cliquer sur « Affichage de poste » et compléter les informations demandées.

*Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*