

OUVERTURE DE POSTE

Affichage no. : H19-02

INFORMATION

| | |
|-----------------------|---|
| Titre : | Surveillante ou surveillant d'élèves (20 heures) & agente ou agent de bureau cl. II (8 heures) |
| Catégorie d'emploi : | Personnel de soutien, heures coupées 44 semaines |
| Campus ou service : | Longueuil – Saint-Lambert |
| Supérieur immédiat : | Direction de campus |
| Période d'affichage : | 30 janvier au 5 février 2019 |
| Entrée en poste : | Immédiatement |

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- 📄 Être titulaire d'une attestation 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.
- 📄 Maîtriser la langue française parlée et écrite.

FONCTIONS

- 📄 Voir descriptions de tâches en annexe.

RÉMUNÉRATION

Selon les échelles en vigueur, **surveillant entre 19,86 \$ et 21,80 \$ / l'heure** et **agent de bureau cl. II entre 18,97 \$ et 20,34 \$ / heure** selon l'expérience reconnue.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ou une lettre signifiant leur intérêt si leur curriculum vitae est déjà au dossier, à rh@cclemoine.edu au plus tard **le mardi 5 février 2019**.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

TITRE : AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II

Sommaire de l'emploi :

Sous l'autorité de la supérieure ou du supérieur immédiat, reçoit et transmet les appels téléphoniques, fournit des renseignements d'ordre général, reçoit les visiteurs, effectue divers travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Tâches types :

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches :

1. Reçoit et transmet les appels téléphoniques, fournit des renseignements d'ordre général au téléphone et au comptoir; répond aux demandes relevant de sa compétence ou les transmet aux personnes concernées; accueille les visiteurs et les dirige dans l'établissement.
2. Enregistre et tient à jour à l'aide d'un système informatique, les absences des enseignants du collège, fournit selon les procédures établies un rapport au service de la paie.
3. Complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives simples selon des procédures établies.
4. Dans un centre de documentation, elle exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, ou autres documents ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la préparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.
5. Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'un logiciel ou manuellement, elle enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que : les factures, les états de compte et la paie du personnel et vérifie l'exactitude de ces entrées.
6. Occasionnellement dactylographie des textes ou documents et effectue des travaux de photocopie.

7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi :

Formation professionnelle

Expérience

Description de l'emploi

Titre : Surveillante ou surveillant

Sommaire de l'emploi :

Sous l'autorité du supérieur immédiat et conformément à la politique du Collège, le surveillant contribue à maintenir l'ordre et la discipline dans le campus et sur les terrains adjacents. Il exécute des tâches de surveillance pendant les allées et venues des élèves et s'assure de l'application et du respect des règlements. Il effectue des rondes; émet des avertissements; note et signale les dérogations aux personnes désignées. Il accueille et dirige les élèves et les visiteurs et donne des explications concernant la réglementation. Au besoin, il donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements.

Tâches types :

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches :

1. Il participe au maintien de l'ordre et veille à la sécurité des élèves et au respect des règlements; exerce une surveillance préventive auprès des élèves; assure une surveillance active des lieux communs (aux dîners des élèves, lors des entrées et sorties des élèves pour les autobus); dirige les élèves auprès des ressources accessibles. En plus d'exercer une surveillance, il aide les élèves avec le prêt d'uniforme, aide certains élèves à s'habiller, à se déshabiller et, le cas échéant, à se déplacer.
2. En tout temps, il fait respecter la discipline; recueille et traite les plaintes des chauffeurs d'autobus à l'égard des élèves; suggère à la direction des sanctions ou retenues aux élèves contrevenants; observe les comportements irréguliers et fait rapport à l'autorité compétente.
3. En collaboration avec le responsable du suivi, il participe au contrôle des absences; recueille les listes ou fiches d'élèves absents et peut être appelé à saisir ces données à l'ordinateur et en effectuer les compilations demandées; émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie. Il distribue les communications aux élèves; récupère les coupons de réponses.
4. Au besoin, il peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue, de retrait ou en classe, lors d'une absence momentanée d'un enseignant.
5. En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, il participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Il s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.
6. Il verrouille et déverrouille les locaux et barrières; attribue des casiers; attribue et récupère des cadenas; aide les élèves qui ont perdu leur clé et autre objet.
7. Il visionne les enregistrements vidéo ayant servi pour la surveillance et informe la direction des anomalies observées. Il collabore aux enquêtes concernant le vol et les objets perdus; participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol; assiste la direction concernée lors des fouilles de casiers.
8. Il prépare le campus en fonction des besoins scolaires en début d'année et lors des réunions de parents.

9. Il aide au transport de l'élève malade ou blessé et l'accompagne, au besoin, au centre hospitalier.
10. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Spécifications d'emploi :

Formation professionnelle

Expérience préalable

Le genre masculin comprend le féminin et est utilisé seulement pour alléger le texte.

18/06/2015