



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

# OFFRE D'EMPLOI

## Surveillante ou surveillant d'élèves

Banque de candidature (5-10 heures par semaine)  
Diverses écoles sur le territoire de la Commission scolaire

Affichage : SEPB-UB2122.029

Affiché le 6 décembre 2021: **DATE LIMITE : LE 30 JUIN, 2022 AVANT 16 H**

Comptant au-delà de 2 000 employés, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec et affiche un taux de diplomation et de qualification de 88,1 %. Son territoire s'étend sur trois régions administratives, soit Laval, les Laurentides et Lanaudière. Elle offre des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Elle offre également un service aux entreprises.

**Pourquoi choisir la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier? Que pouvons-nous offrir de si différent?**

**Possibilités d'avancement**  
**Régime de retraite**

**Équipe dynamique**

**Perfectionnement professionnel continu**  
**Diversité et inclusion**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite constituer une banque de candidatures pour surveillantes ou surveillants d'élèves, principalement durant l'heure de dîner.

### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Directeur ou Directrice d'école

### **HORAIRE DE TRAVAIL**

Les horaires peuvent varier selon les écoles. Veuillez trouver une liste des écoles et leurs horaires en utilisant le lien ci-dessous.

### [School Schedules/Horaires d'écoles](#)

### **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;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6  
450-621-5600 | 1 866-621-5600

[swlauriersb.qc.ca](http://swlauriersb.qc.ca)  

ENGAGE • BUILD • ACHIEVE  
ENGAGER • BÂTIR • ACCOMPLIR



- 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 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.

### AUTRES EXIGENCES

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

- 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
- 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

### SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 20,55 \$ - max. 22,35 \$ l'heure).

### Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca).

**Veillez indiquer les écoles qui vous intéressent lorsque vous envoyez votre curriculum vitae**

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.  
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

# JOB OFFER

## Student Supervisors

Bank of Candidatures (5-10 hours a week)  
Various Schools on the territory of the School Board

Posting: SEP-UB2122.029

Posted December 6, 2021: **CLOSING DATE: JUNE 30, 2022 AVANT 16 H**

With a workforce of more than 2,000 employees, the Sir Wilfrid Laurier School Board is the third largest English school board of the Province of Québec and has an 88.1% graduation and qualification rate. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. The school board provides preschool, elementary, secondary, adult education and vocational training services to over 14,000 students in 35 schools and 4 centres, as well as business training services.

### Why the Sir Wilfrid Laurier School Board? What can we offer that is so different?

Growth opportunities  
Pension plan

Dynamic team

Ongoing professional development  
Diversity and inclusion

The Sir Wilfrid Laurier School Board wishes to establish a bank of candidates for Student Supervisors, mainly during lunch hour.

#### IMMEDIATE SUPERVISOR

School principals

#### SCHEDULE

Schedules may vary depending on the school. Please find a list of schools and their schedules by using the link below.

[School Schedules/Horaires d'écoles](#)

#### NATURE OF THE WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in ensuring that students adhere to the school policy on discipline.

#### CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- The employee in this class of employment supervises students in the school and its buildings to ensure that rules are observed and that students are safe; he or she makes rounds, gives warnings, observes and reports any abnormal situations to the persons designated;
- greets and directs students and visitors; explains regulations; if necessary, gives his or her advice concerning the drawing up and evaluation of regulations; may supervise students during exams, in detention or isolation rooms or in the classroom, when the teacher is absent for a short period; supervises students during the arrival and departure of school buses as well as on the school bus;
- In addition to supervision duties in the cafeteria, he or she helps students, who so require, to eat. He or she may help certain students dress, undress and, where applicable, move around;
- In conjunction with teachers and the student services staff, he or she participates in carrying out and supervising student activities;
- He or she makes sure that the necessary material and accessories are available for certain activities. Within his or her competence and according to the school policy, the employee maintains a safe environment, particularly in stopping fights and other acts of aggression; where applicable, assists the school administration concerned when conducting locker or student searches; notifies the police and works with the latter; may be called upon to act as a witness in court; participates in preparing accident and theft reports and administers first aid;
- He or she locks and unlocks rooms and gates; assigns lockers and locks; ensures return of locks; helps students who have lost keys or other articles. He or she views the videocassettes used for night surveillance and notifies the administration of any abnormal situation observed; prepares the videotape recorder for the next recording;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6  
450-621-5600 | 1 866-621-5600

[swlauriersb.qc.ca](http://swlauriersb.qc.ca)  

ENGAGE • BUILD • ACHIEVE  
ENGAGER • BÂTIR • ACCOMPLIR



- He or she participates in monitoring absences; collects the student absence lists or sheets, may be required to enter this data in the computer and carry out the compilations requested; issues and compiles late slips and so informs the administration according to the procedure established; calls parents to inquire why their child is absent;
- He or she may be required to use a computer and the necessary software to perform his or her duties. If need be, he or she performs any other related duty.

### REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have one (1) year of pertinent experience in those areas requiring self-discipline, general concepts in psychology and human relations skills.

### OTHER REQUIREMENTS

Hold a certificate dated no more than three (3) years attesting to the successful completion of:

- 1. a standard first aid course of a minimum eight (8)-hour duration;
- 2. a refresher course of a minimum six (6)-hour duration updating the skills acquired in the course mentioned in subparagraph.

### SALARY

To be determined in accordance with the collective agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$20.55 and \$22.35 per hour).

## To Apply a

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca).

**Please indicate which schools you are interested in when sending your resume**

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, extension 1453.

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.*

***Only those candidates retained for an interview will be contacted.***

*The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons*

