



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

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 leur candidature.

INTÉRESSÉ.E?

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com

Nous recherchons **un(e) surveillant(e)-éducateur(trice)** pour combler un poste permanent à temps plein (40 h/semaine).

La personne titulaire du poste a pour rôle d'assurer la gestion des absences des élèves, en collaboration avec les services concernés. Elle veille également au maintien de l'ordre, de la discipline et du respect des règlements, conformément aux politiques du Collège. La surveillance s'exerce dans les locaux et bâtiments, sur les terrains du Collège ainsi que lors d'activités ou de sorties étudiantes. Elle collabore au déroulement des activités étudiantes et veille au bien-être et à la sécurité des élèves.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion et le suivi des absences des élèves, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant et assurer le suivi auprès des parents;
- Effectuer des rondes;
- 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;
- 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;
- Transmettre des messages internes et externes;
- Apporter son soutien au personnel de gestion du service (secrétaires et responsables de niveau);
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISÉS

- 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
- Posséder une maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques (la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google)
- Capacité à travailler debout et en mouvement (marcher, se pencher, monter des escaliers, s'agenouiller, etc.)
- Sens du jugement et professionnalisme

DATE LIMITE POUR POSTULER : 23 janvier 2026

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible



Lundi au vendredi,
de 7 h 45 à 16 h 45



Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)



Formations internes et
externes payées



Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure
(selon qualifications et
expériences)



Assurances collectives