

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

STUDENT SUPERVISOR

The Lester B. Pearson School Board is seeking Student Supervisors (lunch time monitors) for several of our elementary schools on and off-island **in order to establish a pool of candidates**

Status of post:

Non-regular part time

Working Schedule:

Approximately one hour per day – varies by school
A temporary lay-off occurs during the summer period

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 1.

Other Requirements:

- Bilingualism would be a requirement or definite asset
- Experience working with children would be an asset
- Must be able to cooperate with others and be part of a team
- Must be comfortable supervising a group of 20-25 students
- Good observation skills and strategies for intervening would be an asset
- Must be willing to be proactive – participate with the children during indoor and outdoor supervision
- Must be able to supervise special needs students

Salary Scale as per the IASS' collective agreement:

\$19.14 \$19.61 \$20.07 \$20.52 \$21.00

LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

NOTICE OF VACANCY PLEASE POST

Internal applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae to openpost@lbpsb.qc.ca or by fax at 514-422-3009 to the attention of Martine St-Pierre, Coordinator - Department of Human Resources. Please mention which area you are available to work in when applying (East of Island, West of Island, and/or Off-Island)

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.

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.

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson recherche des surveillantes et des surveillants d'élèves (à l'heure du dînes) pour plusieurs de nos écoles primaire sur et hors de l'île **pour établir une réserve de dossiers**

Statut du poste :

Non régulier à temps partiel

Horaire de travail :

Approximativement une heure par jour – peut varier selon l'horaire de l'école

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.

Autre exigence

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.

Autres exigences :

- Le bilinguisme pourrait être requis ou être un atout très important
- Avoir déjà travaillé avec des enfants serait un atout
- Doit avoir l'esprit de coopération et la capacité de travailler en équipe
- Doit être capable de superviser aisément un groupe pouvant compter de 20 à 25 enfants
- De bonnes capacités d'observation et de bonnes stratégies d'intervention seraient des atouts
- Doit être disposé à être proactive – à participer avec les enfants pendant la surveillance à l'intérieur et à l'extérieur
- Doit être capable de surveiller des enfants ayant des besoins particuliers.

Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES :

19,14 \$ 19,61 \$ 20,07 \$ 20,52 \$ 21,00 \$

COMMISSION SCOLAIRE LESTER B. PEARSON

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

AVIS DE POSTE VACANT **VEUILLEZ AFFICHER**

Les employés sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez soumettre votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, à openpost@lbpsb.qc.ca ou par télécopieur au (514) 422-3009 à l'attention de Martine St-Pierre, Coordinatrice – Service des ressources humaines. Veuillez préciser quelle région vous êtes disponible pour travailler (l'est de l'île, l'ouest de l'île et/ou hors de l'île)

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.

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.