Affichage | Poste soutien

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES | ÉCOLE DE LA BROQUERIE | CONCOURS S21-22-063

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL, 19 HEURES 15 MINUTES (POSTE CYCLIQUE)

Période d'affichage	Du 24 septembre au 1er octobre 2021
Lieu de travail	École primaire De La Broquerie 401, rue De Jumonville, Boucherville
Horaire de travail	Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h à 8 h 30 et de 15 h 30 à 17 h 45 Mercredi de 7 h à 8 h 30, de 9 h à 9 h 30 et de 15 h 30 à 17 h 45
Site internet	http://csp.ca/
Traitement horaire	20,55 $ à 22,35 $
Date d'entrée	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiat	La direction de l'établissement

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 (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :
http://cpn.gouv.qc.ca/cpncf/plans-de-classification/

Qualifications requises

Scolarité

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.

Particularités du poste

- Accueil le matin et le soir des élèves inscrits au service de garde.
- Travailler avec un radio-émetteur.

Autres exigences

- Expérience significative auprès de la clientèle.
- Connaissance du français parlé et écrit.
- Aptitude à travailler avec l'informatique.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Bonne condition physique.

Logiciels notamment utilisés

Suite Microsoft Office et Hophop.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue.

Candidature

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de l'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 1er octobre 2021, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-063** via l'une de ces deux options :

De l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

De l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.