



**COLLÈGE FRANÇOIS-DE-LAVAL**  
Direction des services aux élèves

**OFFRE D'EMPLOI**

**ASSISTANT(E) TECHNIQUE AUX SERVICES AUX ÉLÈVES**

**Description du poste :**

- Assistant(e) technique aux services aux élèves.
- Poste permanent, temps complet.

**Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à appliquer la politique d'encadrement de l'école.

**Attributions caractéristiques**

Elle participe au contrôle des absences ; elle recueille les listes ou fiches d'élèves absents, elle saisit ces données à l'ordinateur et elle 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.

En collaboration avec les enseignants, elle informe et effectue un suivi sur les diverses reprises d'évaluations manquées par les élèves absents.

Elle soutient l'équipe de la vie étudiante dans son quotidien, en récupérant des documents auprès des familles et/ou des élèves pour compléter leurs dossiers, en contactant des fournisseurs ou en transmettant des informations pertinentes à la réalisation d'événements divers.

La personne salariée de cette classe d'emplois peut aussi exercer une surveillance dans l'établissement scolaire et voir à la sécurité des élèves ; elle donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées ; elle donne des explications concernant la réglementation ; au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements.

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.

Au besoin, en collaboration avec le personnel enseignant et les membres de la vie scolaire, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **Qualifications requises**

### **Scolarité et expérience**

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.

### **Salaire :**

- Selon la convention collective en vigueur.

### **Heures de travail**

- De 8 h à 16 h.

### **Échéance :**

- Les personnes intéressées sont priées d'acheminer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant le mardi 20 octobre 2020, 16 h, par courriel à [abbelanger@collegedl.ca](mailto:abbelanger@collegedl.ca).

*Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés.  
Le Collège François-de-Laval souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.  
Chacune des demandes sera traitée en toute confidentialité.*