

18 mai 2021

OBJET : OUVERTURE DE POSTE – R.H. 20-21–1659

POSTE : TECHNICIENNE ou TECHNICIEN EN TRANSPORT
SCOLAIRE (remplacement d'un an)
(35 heures/semaine)

NATURE DU POSTE : PERMANENT

ENDROIT : Services éducatifs

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Madame Julie Fradette, directrice par intérim

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les responsables du transport, en exécutant des fonctions techniques telles que l'élaboration des circuits, la programmation des horaires, l'élaboration des contrats et des règlements et le contrôle de leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois détermine les circuits d'autobus à partir des données relatives aux élèves et aux cours et en tenant compte de la politique du centre de services scolaire, de la sécurité des élèves, des règlements municipaux, des coûts et des diverses contraintes; elle trace les circuits sur des cartes topographiques en utilisant les systèmes informatiques GÉOBUS, ASTUS, GPI et JADE. Elle sert d'intermédiaire entre les directions et les transporteurs.

Elle programme les horaires de transport et, pour ce faire, recueille les données relatives aux cours, à la liste des élèves et aux lieux de résidence; elle compile, analyse et synthétise ces données; elle rédige des rapports, notamment pour l'organisation scolaire. Elle participe à l'élaboration des règlements sur le transport concernant les transporteurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves; elle contrôle la façon dont les transporteurs s'acquittent de leurs obligations et tient des dossiers sur chacun.

Elle répond aux questions des parents; elle peut également organiser des séances d'information à l'intention du personnel enseignant, des élèves, des parents et des chauffeurs; elle peut collaborer à l'entraînement des chauffeurs; elle communique avec les représentantes et représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services centre de services scolaire sur tout sujet relevant de ses compétences. Elle peut être appelée à assister l'inspecteur de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) lors d'inspections. Elle peut participer à des comités. Elle analyse et produit les rapports faisant suite aux plaintes ou aux accidents, apporte les correctifs ou fait les recommandations appropriées. Elle peut contrôler l'attribution des places de stationnement des autobus et autres véhicules et voir à l'application de la réglementation en cette matière.

Elle contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des autobus et, au besoin, recommande à la direction concernée les mesures à prendre à l'égard des élèves impliqués.

Elle peut contrôler l'émission des laissez-passer ou en émettre elle-même.

Elle peut organiser des transports spéciaux lors d'activités scolaires ou parascolaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la logistique du transport ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Le Centre de services scolaire se réserve la possibilité d'inviter, dans le cadre du processus de sélection, des personnes possédant une autre combinaison de diplômes et d'expériences.

Exigences :

- Très bonne connaissance de la suite Office
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, autonomie et esprit d'analyse
- Service à la clientèle, aux usagers et aux citoyens (approche client)
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule
- Bonne connaissance du français
- Connaissance du territoire desservi par le centre de services scolaire serait un atout.
- Expérience dans le domaine du transport serait un atout

*Afin de sélectionner la personne qui répond le mieux aux exigences particulières du poste, l'employeur se garde le droit de faire passer des tests et/ou des entrevues.

TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE DOIT FAIRE PARVENIR UNE LETTRE INDIQUANT SON INTÉRÊT DE POSTULER AINSI QUE SON CURRILCULUM VITEA À :

recrutement@cslsj.qc.ca

**Monsieur Jérôme Carette, directeur
Service des ressources humaines**

ET CE, LE OU AVANT LE 1^{ER} JUIN 2021 À 13 HEURES

** La candidature des femmes, des minorités ethniques et visibles, des autochtones et des personnes handicapées est encouragée dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*