

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN**

### **CONCOURS RH-105-2018-2019**

Avec près de 6 000 employés et une clientèle de plus de 29 000 élèves, la Commission scolaire offre des opportunités de carrières des plus intéressantes. Située sur un territoire offrant un style de vie dynamique, la Commission scolaire des Premières-Seigneuries est un employeur de choix dans la ville de Québec et ses environs!

L'équipe du transport scolaire regroupe 7 personnes, dont 3 techniciens(nes) en transport.

**Lieu de travail :**           **Service du transport scolaire**  
643, avenue du Cénacle, Québec

**Horaire de travail :**    35 heures (de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi)

**Particularité :**        La période de vacances estivales est limitée à 3 semaines au mois de juillet.

**Entrée en fonction:**    AVRIL 2019

---

#### **NATURE DE L'EMPLOI**

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, la participation à la rédaction de politiques, de cadres de référence et de contrats 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 de la Commission scolaire, de la sécurité des élèves, des règlements municipaux, des coûts, etc. Elle trace les circuits sur des cartes topographiques. 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 prépare ou participe à la préparation des contrats, au lancement des appels d'offres et à l'élaboration des cadres de référence sur le transport concernant les transporteurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves; elle s'assure de l'application des contrats avec les transporteurs.

Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires.

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 communique avec les représentantes et représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services de la Commission 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 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 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 organiser 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**

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.

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Excellent service à la clientèle;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à établir les priorités et à intervenir lors de situations d'urgences;
- Facilité à travailler en équipe;
- Esprit de synthèse et d'analyse;
- Autonomie;
- Bon sens de l'orientation.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien, le salaire varie, selon la scolarité et l'expérience, entre 18,90 \$ et 28,34 \$ de l'heure.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **au plus tard le 24 mars 2019** par courrier électronique : [nathalie.rodrique@csdps.qc.ca](mailto:nathalie.rodrique@csdps.qc.ca) en mentionnant le numéro du concours.

**Prendre note que le processus de sélection implique la réussite des examens de Word (avancé), d'Excel (intermédiaire) et de français qui auront lieu le 28 mars en plus d'une entrevue le 1<sup>er</sup> avril.**

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à présenter leur candidature.