

ANALYSTE AU TRANSPORT SCOLAIRE

1 poste régulier

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 33 352 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 387 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de près de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise l'innovation, l'engagement, l'ouverture, la bienveillance et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement la réalisation d'analyses, la supervision des activités opérationnelles, le développement du secteur d'activités en plus de contribuer au traitement des informations et à l'utilisation efficiente des ressources.

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES

- Agit à titre de chef d'équipe au secteur du transport scolaire en termes de participation à la définition des orientations, la planification des activités opérationnelles dans le respect des échéanciers, la répartition des tâches, des méthodes et procédés de réalisation du travail et la supervision du personnel.
- Évalue les besoins du secteur, recueille les renseignements auprès des utilisateurs, identifie les sources potentielles de difficultés et d'amélioration continue, conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.
- Participe à l'organisation et à l'optimisation du service à la clientèle et des processus.
- Exerce un rôle conseil et apporte un soutien au personnel d'encadrement des services, des établissements et des intervenants.
- S'assure de l'évolution des méthodes de travail et des systèmes technologiques dans une approche d'amélioration et d'efficacité notamment pour l'acquisition d'équipements et de logiciels informatiques.
- Effectue les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu, présente des statistiques, rédige des documents ou des rapports, supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.
- Participe à l'élaboration des normes et procédures pour son secteur d'activités et s'assure de leur application.
- Collabore à des travaux de recherche ou à des avis concernant les différentes lois, règlements ou règles administratives.
- Élabore des circuits, programme les horaires pour son secteur d'activités et voit à l'application des contrats.
- Prépare les paiements pour les transporteurs.
- Participe ou anime certains comités internes.
- Organise et anime des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi.



POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : recrutement.professionnel@cspdps.qc.ca

La date limite pour poser sa candidature est le :
→ **6 novembre 2020 à 12h00**

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les entrevues se tiendront les 9 et 12 novembre 2020.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail: 35 heures par semaine
- 45 420\$ à 78 640\$ par année, selon la scolarité et l'expérience
- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel professionnel
- 20 jours de vacances annuellement et 18 jours fériés (incluant 10 jours de fermeture durant la période des Fêtes)
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladies et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

COMPÉTENCES REQUISES

- Sens marqué de la planification, de l'organisation et de la résolution de problèmes;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité d'analyse, de rédaction et esprit de synthèse;
- Maîtrise la communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Facilité de relations interpersonnelles;
- Capacité à respecter les délais, les budgets et la qualité des livraisons;
- Capacité à négocier et à gérer les priorités;
- Sens marqué pour le service à la clientèle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration et avoir trois (3) années d'expérience pertinente;
- Expérience en gestion de secteurs d'activités ou de projets;
- Excellente connaissance des outils informatiques et des nouvelles technologies;
- Expérience en implantation de systèmes et en gestion du changement;
- La connaissance du transport sera considérée comme un atout important;
- La connaissance des produits de la GRICS sera considérée comme un atout.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

