

OUVERTURE DE POSTE (RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE)

Poste :	Régisseur ou régisseuse de service Poste régulier à 100 %
Service :	Service du transport scolaire
Site internet :	www.csssh.gouv.qc.ca
Classification :	Classe 3 (salaire annuel entre 57 354 \$ à 76 470 \$)
Nature du travail :	<p>Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assurer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.</p> <p>L'emploi de régisseur ou de régisseuse au Service du transport scolaire comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques informatisées, et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service du transport scolaire.</p> <p>La nature de la tâche à accomplir inclut des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes au centre de services scolaire.</p>
Description sommaire :	<p>Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assume la responsabilité de l'équipe du transport scolaire;▪ Supervise, organise, distribue et vérifie le travail et procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité et évalue les besoins de formation;▪ Contribue à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives du Centre de services en matière de transport scolaire;▪ Participe à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures de manière à assurer la sécurité de l'ensemble des élèves dans les zones désignées, les débarcadères et les abords des écoles;▪ Participe à l'analyse des besoins en transport scolaire;▪ Participe à la détermination de l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires;▪ Participe à la préparation des contrats de transport scolaire avec les transporteurs et les établissements d'enseignement privés;▪ S'assure du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire particulièrement en matière de sécurité;▪ Participe à l'administration du budget d'opération du transport scolaire;▪ Participe à l'élaboration de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents et s'assure de la distribution;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élabore, voire assume au besoin, le processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens; ▪ Collabore sur demande, à la production d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements; ▪ Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services; ▪ Assume, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire; ▪ Assume la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives relatives au Service du transport scolaire; ▪ S'assure de la transmission des différentes données demandées par le ministère de l'Éducation (MEQ); ▪ Assume toutes autres responsabilités compatibles à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
Condition d'admissibilité :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplômes d'études collégiales en logistique du transport ou dans un champ d'études approprié <p style="text-align: center;">Et</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Six (6) années d'expérience pertinente dans le domaine du transport; ▪ Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion, serait un atout.
Exigences particulières :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances des logiciels de la suite Microsoft 365; ▪ Connaissance des logiciels Géobus et GPI constitue un atout; ▪ Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée (notamment le sens de l'écoute); ▪ Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit; ▪ Aptitude à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches en ayant le souci du détail et de la précision; ▪ Aptitudes pour la résolution de problèmes avec une approche proactive et habiletés à prendre des décisions; ▪ Flexibilité à voyager à l'intérieur du territoire du CSSSH.
Date limite :	Au plus tard le 18 janvier à 16 heures.
Date d'entrée en fonction :	Le plus tôt possible.
Manifestation d'intérêt :	Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre exposant les motifs de leur candidature à l'attention de M ^{me} Francine Campbell à l'adresse suivante : candidature@csssh.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.