

## Technicien(ne) en administration (secteur du transport scolaire) Service des affaires corporatives (CSN 22-05-51)

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) donne, par la présente, avis aux employés de soutien technique, administratif et éducatif du Val-des-Cerfs couverts par l'accréditation **CSN**, que le poste ci-après décrit est disponible.

<b>Poste:</b>	Technicien(ne) en administration (secteur du transport scolaire)
<b>Statut:</b>	Régulier à temps plein (35 heures/semaine)
<b>Affectation:</b>	Service des affaires corporatives
<b>Adresse:</b>	55 Rue Court, Granby, QC J2G 9N6
<b>Supérieur immédiat :</b>	Agente d'administration au transport scolaire

### 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. 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 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 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 peut collaborer à l'entraînement des chauffeurs; elle communique avec les représentantes et représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services du 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 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 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.

### Autres exigences

- Tests Word et Excel (seuil de réussite de 70%);
- Test de français (seuil de réussite de 70%);
- **Maîtrise de la langue anglaise.**  
\* La candidate ou le candidat sera appelé(e) à transiger avec la clientèle de notre Centre de services scolaire, de la Commission scolaire Eastern Townships ainsi que celle de deux écoles privées. Elle ou il aura à communiquer avec une clientèle francophone et anglophone quotidiennement.

### Aptitudes requises

- La personne retenue devra faire preuve d'empathie, de discrétion et posséder de fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe ainsi que la communication orale et écrite;
- Autonomie, rigueur et efficacité dans l'accomplissement de ses tâches, très bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités ainsi que la capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- Très à l'aise dans un poste requérant la maîtrise de différents outils informatiques;

- La connaissance du logiciel « Géobus » et l'expérience acquise dans le secteur scolaire seraient des atouts;
- Bon esprit d'analyse;
- Bonne connaissance du territoire desservi par le CSSVDC, un atout.

**\* Le processus de sélection comprend des tests d'aptitudes et de connaissances, leur réussite constitue une condition d'obtention du poste. Le processus de sélection peut également comprendre une entrevue.**

## Encadrement de travail

---

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi, de 8h15 à 11h45 et de 13h00 à 16h30  
La personne pourrait être appelée, à certaines périodes dans l'année, à effectuer du temps supplémentaire.

**Traitement :** Entre 24,21 et 32,32\$/heure (selon la scolarité et l'expérience pertinente)

Le télétravail pourrait être considéré pour une partie de la tâche, après entente avec la direction, et ce, après une période d'appropriation et selon l'évaluation de la prestation de travail.

## Procédure en vigueur pour combler le poste

---

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le 25 mai 2022 à 16h00**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site <https://cssvdc.gouv.qc.ca/>, puis dans la section « offres d'emplois ». **Veillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox afin de postuler en ligne.**

**Nous invitons toute personne salariée intéressée à occuper cet emploi à déposer sa candidature, et ce, même si elle ne répond pas à l'ensemble des critères exigés.**

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

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, nous encourageons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

**Remis à Granby, ce 18<sup>e</sup> jour du mois de mai 2022.**