OFFRE D'EMPLOI

RÉGISSEUR (EUSE)
Service de l'organisation scolaire et du transport
NOUVEAU POSTE RÉGULIER # 20566
G-2223-014
Affichage du 15 au 22 mars 2023

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée;
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes;
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation;
- Vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé;
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis;
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité du coordonnateur, l'emploi de régisseuse ou de régisseur au Service de l'organisation et du transport consiste à la gestion des activités techniques et administratives reliées aux services du transport scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services ainsi qu'à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle. De plus, le régisseur ou la régisseuse exerce un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSS pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR…

- Participer sur demande à l'élaboration des objectifs et des programmes du service;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives du CSS de Laval en matière de transport scolaire;
- Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion du transport scolaire;
- Participer à l'analyse des besoins en transport scolaire;
- Participer à la détermination de l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires;
- Participer à la préparation des contrats de transport scolaire avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun;
- S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire, particulièrement en matière de sécurité;
- Participer à l'administration du budget d'opération du transport scolaire;
- Représenter, sur demande, le CSS au comité consultatif sur le transport;
- Participer au processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité; évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction ainsi que des mandats spéciaux que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié avec six (6) années d'expérience pertinente;

  OU

- Diplôme d'études secondaires dans un champ d'études approprié avec dix (10) années d'expérience pertinente.

Des tests pourront être utilisés afin que le Centre de Service scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances.

ATOUTS

- Expérience dans les milieux scolaires;
- Expérience en gestion de personnel (personnel syndiqué);
- Expérience avec un outil géomatique.

PROFIL RECHERCHÉS

Vous vous plairez dans ce poste si vous :

- Faites preuve de rigueur dans l'exécution de vos tâches;
- Êtes stimulé par le fait d'offrir un service à la clientèle et apprécier le travail en équipe;
- Reconnu pour votre capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Bonne tolérance aux imprévus et gestion des priorités.

SALAIRE : Actuellement, Classe 04 (Selon les qualifications et l'expérience, de 66 616 à 88 819 $). Nouvelle échelle salariale prévue Classe 05 (De 72 911 $ à maximum 97 212 $). Nous sommes en attente de confirmation à la suite des pourparlers entre le MEQ et les associations de cadres.

LIEU DE TRAVAIL : 955, boul. Saint-Martin Ouest, Laval, QC, H7S 1M5
DIRECTION ACTUELLE : Service de l'organisation et du transport
DATE EFFECTIVE : Dès que possible

POURQUOI NOUS CHOISIR…

- 30 jours de vacances;
- 19 journées fériées incluant la période des Fêtes;
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée;
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.);
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit);
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion;
- Télétravail possible (formule hybride).

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : Recrutement (vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.