

**AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
TRANSPORT SCOLAIRE
Poste régulier, 35 heures/semaine
Campus Ville de Sainte-Catherine**

Depuis plus de 45 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif. Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 3 000 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec.

En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.

Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation intermédiaire du Baccalauréat international (PEI), Programme d'éducation plus (PE+), Programme d'éducation Sport (PE-Sport) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

Vous vous joindrez à une équipe dynamique dans un environnement stimulant et innovant !

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directeur des sports et de la vie scolaire, le rôle principal et habituel de cette personne est de coordonner le processus du transport scolaire et du transport lors d'activités parascolaires. Personne-ressource auprès des parents et des transporteurs, elle effectue le service à la clientèle en lien avec ce dossier et collabore avec les différents intervenants concernés par ce dossier.

À titre indicatif, l'horaire de travail de ce poste est de 7h à 15h, du lundi au vendredi.

La personne sera notamment appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Coordonner le processus d'inscription au transport scolaire en début d'année et maintenir les inscriptions à jour tout au long de l'année scolaire lors d'arrivées et de départs des élèves ;
- Effectuer le service à la clientèle auprès des parents, notamment en cas de demandes d'informations, de modification ou de plaintes. La personne peut être appelée à recueillir de l'information auprès de différents intervenants afin de répondre aux différentes situations qui lui sont soumises ;
- Effectuer les réservations de transports autres que le transport scolaire, notamment lors d'activités parascolaires, sportives ou autres ;
- Valider la facturation des services des transport.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation :

- Échelle salariale en vigueur entre 23,12 \$ et 28,31 \$/heure, selon expérience reconnue ;
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars ;
- Régime d'assurances collectives avantageux ;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP- Retraite Québec) ;
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés ;
- Télémédecine et programme d'avantages corporatifs ;
- Politique de télétravail ;

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5.
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word et Excel).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre expliquant leur intérêt à :

rh@clemoyne.edu

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
Le Collège Charles-Lemoyne souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

