



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) au transport bilingue

Numéro du concours : 865-20236020-2

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant quinze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Onze de ses écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI

Agent(e) au transport bilingue

LIEU DE TRAVAIL

Siège social

STATUT

Poste à temps plein

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

4 mars 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur exécutif, opérations et transport

DATE LIMITE DU CONCOURS

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les tâches de l'agent(e) au transport bilingue incluent, mais ne se limitent pas aux tâches suivantes :

- En collaboration avec la deuxième agente au transport, être responsable du téléphone d'urgence en dehors des heures de travail;
- Coordination journalière du service de transport aux élèves;
- Maintenir à jour l'information pertinente et nécessaire dans la gestion des routes d'autobus;
- Assurer la fonctionnalité du logiciel de transport et maintenir à jour la base de données et les cartes;
- Répondre aux appels et courriels des parents, fournisseurs, chauffeurs d'autobus et du personnel des écoles : filtrer les demandes complexes et référer les cas complexes au directeur. Répondre aux autres demandes en fournissant l'information requise et souvent dans de courts délais;
- De façon régulière, devoir traiter et régler des cas difficiles qui impliquent une écoute, une empathie et un bon sens d'analyse et de gestion de problèmes;
- Travailler en collaboration avec la deuxième agente au transport pour les demandes de subventions;
- Préparation de la rentrée scolaire : réinscriptions, envoi des trajets préliminaires, gestion des trajets, etc.;
- Assigner des arrêts existants aux nouveaux étudiants;
- Préparer les trousseaux pour chauffeurs & fournisseurs : nom des chauffeurs, calendriers scolaires, numéros d'urgence, affiches autobus, etc.;
- Assurer l'exactitude des informations au 30 septembre;
- Analyse et planification de nouvelles routes pour les nouvelles écoles, notamment la planification et l'éligibilité;
- Communiquer les changements d'horaires (routes), annulations d'autobus, etc., via School Messenger ou courriel;
- Céduler les pratiques d'évacuation d'autobus.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété une formation postsecondaire et détenir une expérience dans l'industrie du transport, en logistique ou en service à la clientèle;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (essentiel);

- Avoir la capacité de développer des solutions face aux problèmes de logistique et des situations d'urgence de transport;
- Connaître la ville de Calgary et sa périphérie;
- Avoir une bonne connaissance de la suite *Google* et *Microsoft Office*, notamment *Gmail*, *Word* et *Excel*;
- Connaître et maîtriser les outils technologiques et les logiciels des milieux du transport et de l'éducation tel que *BusPlanner* et *School Messenger* serait un atout;
- Posséder des aptitudes relationnelles et de communication, notamment pouvoir travailler en équipe et sous pression, se rendre disponible, faire preuve de dynamisme, adopter une attitude positive et faire preuve de respect envers les autres;
- Avoir de la rigueur, de la bienveillance, de l'énergie et être disponible;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers urgents en même temps;
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction concernant le travail auprès des enfants.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.