



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur

Poste régulier à temps complet

Concours C-2024-686
Affichage Interne et externe
Du : 2024-03-15
Au : 2024-03-26



Lieu :

Service de l'organisation scolaire et du transport
795, Melançon, Saint-Jérôme,
Québec J7Z 4L1



Salaire annuel, classe 7 :

Entre 84 101 \$ et 112 133 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.



Supérieure immédiate :

Marie-Claude Gaudreau



Date limite pour poser votre candidature :

26 mars 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

L'emploi de coordonnateur du Service de l'organisation scolaire et du transport comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion de l'organisation scolaire et du transport du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à l'analyse des besoins, à la gestion des opérations, du budget, de la répartition de la clientèle, de la planification des besoins d'espace, de la sécurité, des contrats de transport scolaire et de la gestion des plaintes. Il consiste à assumer, 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 de l'organisation scolaire et du transport.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités :**

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne le Service de l'organisation scolaire et du transport dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives du centre de services en matière de l'organisation scolaire et du transport.
- Coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion de l'organisation scolaire et du transport.
- Coordonner les activités relatives à l'organisation scolaire dont principalement-prévision et la localisation de la clientèle, la gestion des contrats de service et la formation de personnel qualifié.

- Coordonner l'implantation, le développement et 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.
- Coordonner l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires et en assurer l'optimisation.
- S'assurer du respect des contrats de transport scolaire.
- Coordonner, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées à la déclaration de la clientèle transportée.
- Élaborer et assurer la distribution de la documentation en matière d'organisation scolaire en lien avec le plan de répartition des élèves et des immeubles.
- Coordonner l'utilisation des locaux dans les établissements primaires et secondaires.
- Produire les données et les informations requises sur la clientèle en vue de transmettre aux ministères concernés.
- Assurer la collecte d'informations auprès des municipalités et autres partenaires afin de produire la planification des besoins d'espace.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi des règles ministérielles, des politiques, des procédures et des directives relatives à la transmission des données au Ministère.
- Déterminer les besoins et analyser les demandes de façon optimale et stratégique.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Excel de niveau avancé;
- Posséder des habilités avancées avec les différents outils informatiques et une vision macro du développement selon les besoins;
- Avoir une connaissance et une maîtrise des logiciels GPI, JADE, CHARLEMAGNE, GÉOBUS serait considéré un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe et en concertation avec les différents collaborateurs et partenaires;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Grande autonomie ainsi qu'un sens élevé des responsabilités;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations;
- Esprit d'analyse;
- Compétences en planification financière et suivi budgétaire.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

