

INTERNE / EXTERNE

Affichage de poste

Coordonnatrice ou coordonnateur au Service du transport scolaire

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur du Service du transport, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte principalement l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliées à la gestion du service du transport du centre de services scolaire.

L'emploi de coordonnateur du transport scolaire au Service du transport scolaire 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 du transport 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 détermination de l'offre de services, à la gestion des opérations, du budget, des différents systèmes, de la sécurité, des contrats de transport scolaire et des relations avec la clientèle.

L'emploi 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 des ressources du transport scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne le transport scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration de politiques et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives en matière de transport scolaire;

- 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;
- Élaborer annuellement, gérer et appliquer les sanctions en lien avec les règles disciplinaires et de sécurité à bord ou dans l'environnement extérieur des véhicules de transport;
- Déterminer l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires et en assurer l'optimisation;
- Préparer, négocier sur demande et s'assurer du respect des contrats de transport scolaire;
- S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements dans son secteur d'activités;
- Administrer le budget d'opération du transport scolaire;
- Participer au comité consultatif sur le transport et en préparer les réunions;
- Élaborer et assurer la distribution de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents;
- Produire les données et les informations requises sur la clientèle transportée en vue de les transmettre aux ministères concernés;
- Gérer le processus de résolution et de suivi des demandes, des modifications et des plaintes émanant des parents, des transporteurs, des directions d'établissement et des citoyens;
- Collaborer au traitement des demandes de révision de décisions déposées en vertu de la Loi sur l'instruction publique;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements;
- Participer à la gestion de la déclaration de la clientèle, à l'organisation scolaire et l'établissement des points de service;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires (notamment en administration) d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente

Compétences et qualités personnelles recherchées

Le CSSCV cherche une coordonnatrice ou un coordonnateur qui sait mettre en œuvre des processus visant à créer un climat de travail positif et productif et à recruter, développer et favoriser la rétention du personnel afin que tous travaillent de façon efficace à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Le CSSCV croit en une approche collaborative et place l'humain au cœur des décisions.

- Communication interpersonnelle ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir mobiliser ;
- Capacité d'analyse ;
- Savoir gérer les conflits ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Contrôle de soi ;
- Résistance au stress.

Les avantages de travailler au CSSCV



Rémunération

Classe 6

Selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires pouvant se situer entre 78 600 \$ et 104 797\$

Postuler

Pour nous faire part de votre intérêt, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel, accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages qui témoigne de votre intérêt pour le poste et de vos qualifications au plus tard le 25 juin 8h00, à l'attention de Mme Claudia Marchand à l'adresse suivante :

Madame Claudia Marchand

Secrétaire de gestion du Service des ressources humaines
Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
claudia.marchand@cssc.v.qc.ca

Processus

Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus.

Date d'entrevue : 3 juillet 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats, mais nous communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue ainsi qu'avec les personnes déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.