



**AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE  
TRANSPORT SCOLAIRE  
CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE  
POSTE PROJET D'UNE DURÉE DE 1 AN AVEC POSSIBILITÉ DE RECONDUITE (35H/SEMAINE)**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

**CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR**

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 prévu de 10h à 18h, 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.

**VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?**

- 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).

**UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION**

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 25.20\$ et 30.85\$/ heure);
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Politique de télétravail;
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.

**POUR POSTULER**

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à [rh@ccllemoyne.edu](mailto:rh@ccllemoyne.edu)



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.