

## CONCOURS C-TT-24-25-01

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de  
**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**  
(Centre administratif, 157, rue St-Louis)

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de  
7 h 45 à 15 h 45 ou selon entente avec supérieur  
immédiat

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le coordonnateur au transport

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les responsables du transport, en exécutant des fonctions techniques telles que l'élaboration des circuits, la programmation des horaires, les opérations budgétaires, l'élaboration des contrats et des règlements et le contrôle de leur application.

### ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois collabore sur le plan technique et administratif avec le coordonnateur à adapter et à développer des outils techniques et des procédés de travail en vue de répondre aux objectifs des programmes du secteur du transport scolaire.

Elle détermine les circuits d'autobus à partir des données relatives aux élèves et aux établissements desservis, en tenant compte de la politique du centre de services scolaire, de la sécurité des élèves, des règlements municipaux, des coûts et des diverses contraintes; elle trace les circuits sur des cartes topographiques. Elle sert d'intermédiaire entre les directions et les transporteurs.

Elle programme les horaires de transport et, pour ce faire, recueille les données relatives aux cours, à la liste des élèves et aux lieux de résidences; elle compile, analyse et synthétise ces données; elle rédige des rapports, notamment pour l'organisation scolaire.

Elle vérifie les distances de marche, les zones à risque et les circuits en collaboration avec le coordonnateur.

Elle prépare ou participe à la préparation des contrats, au lancement des appels d'offres et à l'élaboration des règlements sur le transport concernant les transporteurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves; elle contrôle la façon dont les transporteurs s'acquittent de leurs obligations et tient des dossiers sur chacun.

Elle effectue des sorties (inspections) pour analyser les parcours afin de les rendre optimales et sécuritaires et faire des recommandations.

Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires et effectue la facturation ainsi que les suivis liés aux places disponibles.

Elle répond aux questions des parents; elle peut également organiser des séances d'information à l'intention du personnel enseignant, des élèves, des parents et des chauffeurs; elle peut collaborer à l'entraînement des chauffeurs; elle communique avec les représentantes et représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services du centre de services scolaire sur tout sujet relevant de ses compétences. Elle peut être appelée à assister l'inspecteur de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) lors d'inspections. Elle peut participer à des comités.

Elle analyse les rapports faisant suite aux plaintes et aux accidents, apporte les correctifs ou fait les recommandations appropriées.

Elle peut contrôler l'attribution des places de stationnement des autobus et autres véhicules et voir à l'application de la réglementation en cette matière.

Elle contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des autobus et, au besoin, recommande à la direction concernée les mesures à prendre à l'égard des élèves impliqués.

Elle peut contrôler l'émission des cartes d'embarquement ou en émettre elle-même.

Elle peut organiser des transports spéciaux lors d'activités scolaires ou parascolaires. Elle utilise un ordinateur et exploite, de façon optimale, les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, tels GÉOBUS, JADE, AVANT-GARDE, ACCESS, WORD, EXCEL, etc. Elle effectue des recherches et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de la logistique du transport ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Exigences particulières**

- Compétences marquées en informatique pour comprendre les systèmes mentionnés ci-haut afin d'établir des liens entre eux et d'en faire une exploitation optimale;
- Connaissance des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office;

- Bonne connaissance du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Posséder une automobile et détenir un permis de conduire valide.
- Manifester une grande disponibilité, notamment dans les périodes de pointe.
- Faire preuve de tact et de diplomatie avec les parents.

## **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 25,59 \$ et 32,03 \$

## **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant dans l'objet du courriel le numéro du concours, au plus tard le **5 novembre 2024** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Le 29 octobre 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.