

# Viens contribuer à ma réussite !



## Technicien(ne) en transport scolaire

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 8 février 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Viens prendre soin de moi

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île



## Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos employés en service de garde](#)

### À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en transport scolaire pour un poste régulier à temps complet.

### TYPE DE POSTE

Poste régulier à temps complet 100%

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### RÉMUNÉRATION

De 25,59 \$ à 32,03 \$ de l'heure, selon la convention collective en vigueur.

### 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, l'élaboration des contrats et des règlements et le contrôle de leur application.

### ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois détermine les circuits d'autobus à partir des données relatives aux élèves et aux cours et 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 à l'aide de logiciels. Elle sert d'intermédiaire entre les directions et les transporteurs;
- Elle contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des autobus, notamment en appliquant les mesures disciplinaires prévu dans la politique du transport scolaire;
- 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 résidence; elle compile, analyse et synthétise ces données; elle

Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :  
Jour

Emplacement  
Sur les lieux du travail

Salaire :  
\$25.59 - \$32.03 CAD Taux horaire

Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

### Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Carte de securismé

rédige des rapports;

- Elle contrôle la façon dont les transporteurs s'acquittent de leurs obligations et tient des dossiers sur chacun;
- 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 participer à des comités;
- Elle analyse les rapports faisant suite aux plaintes ou 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 peut organiser des transports spéciaux lors d'activités scolaires ou parascolaires;
- Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des fonctions d'un inspecteur en transport scolaire;
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet 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 de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Elle peut être appelé, au besoin, à modifier son horaire de travail selon le parcours des autobus scolaire;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

### **Exigences particulières\***

La personne salariée devra posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer son travail et devra utiliser son véhicule personnel.

Connaissance des logiciels Access, Excel et Géobus.

*\*La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.*

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.*

*Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*

## **AVANTAGES**



Milieu de vie bienveillant et humain



Plusieurs congés spéciaux payés



Horaire de jour, du lundi au vendredi seulement



Accès à des formations permettant le développement professionnel



Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF)



7 jours de maladie et 3 jours de force majeure



17 journées fériées qui inclue une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes



Programme complet d'assurance (vie, salaire, médicament et voyage)