

## COORDONNATEUR(TRICE) – TRANSPORT SCOLAIRE

Poste régulier

Service de l'organisation et du transport scolaire

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de coordonnatrice ou coordonnateur – Transport scolaire au sein du Service de l'organisation et du transport scolaire (SOST).

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

### VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Un programme coaching;
- Télétravail;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

### VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 7 (minimum 84 101 \$ - maximum 112 133 \$);
- \*À noter que les salaires sont en voie d'être révisés et seront rétroactifs à la date d'entrée en poste.

### VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'organisation et du transport scolaire, la coordonnatrice ou le coordonnateur exerce toutes les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités reliées au transport scolaire des élèves. Elle ou il participe à la réalisation de la mission, des valeurs, des orientations et des objectifs du service.

Elle ou il assume, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du CSSDGS en matière de transport scolaire.

### VOTRE DÉFI

- Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes, des politiques et des budgets du SOST;
- Coordonner et évaluer les activités relatives au transport scolaire et participer à des comités traitant de ce dossier;
- Communiquer et collaborer avec les partenaires externes tels que les transporteurs scolaires, les municipalités, les corps policiers, les organismes gouvernementaux, etc.;
- Analyser les besoins en matière de transport scolaire et déterminer l'offre de service, notamment en ce qui concerne les circuits, les parcours et les horaires;
- Prendre part à l'implantation, au développement et à l'application des règles, des normes et des procédures permettant d'assurer la sécurité des élèves dans les zones désignées, les débarcadères et aux abords des établissements scolaire;

## COORDONNATEUR(TRICE) – TRANSPORT SCOLAIRE

Poste régulier

Service de l'organisation et du transport scolaire

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Rédiger, négocier et vous assurer du respect des contrats octroyés de transport scolaire, s'il y a lieu;
- Administrer le budget d'opération du transport scolaire;
- Tenir à jour les données et informations requises sur la clientèle transportée en vue de les acheminer aux ministères concernés;
- Collaborer au traitement des demandes de révision de décisions déposées en vertu de la Loi sur l'instruction publique;
- Gérer les situations problématiques pouvant impliquer les parents, les transporteurs, les directions d'établissement et les citoyens;
- Assurer le respect de la promotion des règlements du Ministère du Transport et du CSSDGS, entre autres en ce qui concerne la sécurité des élèves;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des services du CSSDGS;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### VOS QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1er cycle, d'une durée minimale de trois ans dans une discipline appropriée, notamment en administration, 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 années d'expérience pertinente.

### VOTRE PROFIL

- Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et une capacité d'adaptation;
- Capacité d'analyse, imputabilité, jugement et sens de la décision;
- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision;
- Grande capacité en communication et travail d'équipe;

### POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Soumettez votre candidature en ligne au plus tard le 21 janvier 2025, avant 12h (midi) en cliquant [ici](#).

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*