

Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

Faites carrière dans  
la communauté éducative  
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services  
scolaire des  
Premières-Seigneuries  
Québec

## Technicien(ne) en transport scolaire

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

📍 643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 16 mars 2025

📅 Expire à l'interne le : 16 mars 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Technicien(ne) en transport scolaire

#### Affichage interne, externe (RH-71-24-25)

#### Statut de l'emploi: poste régulier, temps plein 35 heures

#### Lieu de travail : Centre administratif

#### Date de début : Dès que possible

L'équipe du Service du transport, composée de 8 personnes, est fière d'organiser le transport de plus de 15 000 élèves âgées entre 4 et 21 ans qui fréquentent des écoles primaires, secondaires et spécialisées.

**VOUS RECHERCHEZ** un emploi stimulant dans un environnement dynamique où le travail d'équipe est au cœur de nos activités quotidiennes.

**NOUS VALORISONS** l'innovation, l'amélioration continue, l'engagement, l'ouverture et la bienveillance.

**Embarquez dans notre équipe impliquée et motivée !**

#### Votre rôle

- Détermine les parcours d'autobus à partir des données des élèves et des écoles en respect des divers encadrements légaux, des coûts et des contraintes;
- Communique au quotidien avec plusieurs intervenants : personnel des écoles et des services du Centre de services scolaire, transporteurs, clientèle, parents, partenaires externes; peu également organiser des séances d'information à leur intention.
- Compile et analyse des données, synthétise l'information et produit divers rapports.
- Participe, en équipe, à divers projets d'amélioration continue en vue de renforcer nos façons de faire, notamment en termes d'efficience et de service à la clientèle.
- Contribue à l'analyse de rapports de gestion de la discipline, de plaintes ou d'accidents, apporte les correctifs et fais les recommandations appropriées, au besoin.
- Contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des véhicules.
- Participe au lancement des appels d'offres et à la préparation des contrats.
- Élabore divers cadres de référence.
- Peut être amené à collaborer dans différents dossiers.

#### Votre profil

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la logistique de transport

📁 Type d'emploi :  
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
25,59 \$ - 32,03 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Relevé de notes
- ✅ Évaluation comparative des diplômes
- ✅ Attestation d'emploi

- \*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera analysée et pourrait être considérée.
- Réussir l'examen de français, de Word niveau intermédiaire (niveau2) et d'Excel niveau 2 (intermédiaire)
- Nous recherchons un candidat ayant une solide aisance avec divers outils informatiques. L'automatisation est au cœur de nos projets à venir, et nous souhaitons intégrer un employé qui participera à l'optimisation et à la simplification de nos processus.
- Excellent service à la clientèle
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Capacité à établir les priorités et à intervenir lors de situations d'urgence
- Facilité de travailler en équipe
- Esprit d'analyse et de résolution de problème
- Autonomie
- Bon sens de l'orientation

## **Vos avantages**

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Horaire régulier de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
- Une semaine de garde sur trois, pour assurer le suivi aux urgences, s'il y a lieu
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine lorsque la personne aura terminé sa période de formation complète.
- Salaire entre 25.59\$ et 32.03\$ selon la scolarité et l'expérience
- 20 jours de vacances annuellement
- 17 jours fériés (incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes)
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie (rémunérés sinon utilisés) et divers congés spéciaux.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives.

*Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.*

*Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contact*