



## APPEL DE CANDIDATURES

*Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 470 jeunes filles et garçons de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.*

### INFORMATION

**TITRE :** TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DU TRANSPORT

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** MATTHIEU SOLINAS, DIRECTEUR DE LA VIE SCOLAIRE ET DES SPORTS

**DATE D'AFFICHAGE :** DU 27 NOVEMBRE AU 11 DÉCEMBRE 2025

**NUMÉRO D'AFFICHAGE** PDPSL-10

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

*Sous la supervision de la Direction de la vie scolaire et des sports*

La technicienne ou le technicien en gestion du transport assure un ensemble de tâches techniques, administratives et de coordination liée à l'organisation, au fonctionnement et à la communication du transport scolaire au CDSL. À ce titre, cette personne agit comme intermédiaire entre le Collège, les centres de services scolaires, les transporteurs et les familles. Elle prend en charge la gestion des inscriptions au transport, la transmission de l'information aux parents et aux élèves, le suivi des incidents, ainsi que la coordination des opérations de transport opérées directement par le CDSL, incluant la supervision du personnel chauffeur.

### DESCRIPTION

#### DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

##### Gestion des opérations de transport assuré par les centres de services

- Agit comme personne-ressource entre le CDSL et les transporteurs (centres de services scolaires).
- Assure la gestion des inscriptions des élèves au transport scolaire et en assure le lien avec les centres de services scolaires.
- Répond aux questions des parents et traite les plaintes liées au transport, en assurant le suivi et la communication auprès des centres de services.
- Assure la transmission courante des informations entre les centres de services, les transporteurs et le CDSL.
- Met à jour les listes de transport et s'assure de l'exactitude des données transmises par les transporteurs.
- Suit les modifications de trajets, les ajouts ou suppressions d'arrêts et informe les parties prenantes.

##### Coordination du transport opéré par le CDSL

- Coordonne le travail des chauffeurs d'autobus relevant de sa responsabilité lorsque des circuits sont opérés directement par le CDSL.
- Veille à la répartition adéquate des tâches, au respect des horaires et à l'application des règles de sécurité.
- Autorise, suit et valide les feuilles de temps, les horaires et les absences des chauffeurs.

- Organise les remplacements en cas d'absence d'un chauffeur et ajuste les circuits au besoin.
- Coordonne la planification des transports pour les sorties scolaires à l'extérieur et le sport interscolaire au besoin.
- Assure la tenue à jour des registres liés à l'entretien des véhicules opérés par le CDSL, en collaboration avec les fournisseurs concerné et les chauffeurs.

#### **Communication**

- Assure les communications régulières avec les parents concernant les horaires, les changements, les retards, les incidents ou toute autre information pertinente.
- Coordonne la mise en œuvre des communications et des mesures prévues au plan d'action en cas de problématique avec un transporteur (ex. : bris mécanique, incident de discipline, retard important).
- Prépare et diffuse les messages de service relatifs au transport via les canaux institutionnels.
- Peut être responsable de la gestion et de l'émission des laissez-passer.
- Maintient à jour les documents et guides d'information remis aux parents et aux élèves concernant le transport.

#### **Gestion administrative et soutien technique**

- Utilise les logiciels et outils informatiques nécessaires à l'exécution de ses tâches, effectue des recherches et soutient le personnel dans leur utilisation.
- Tient à jour les dossiers du transport scolaire et produit des rapports au besoin (statistiques, budgets, suivis d'incidents, etc.).
- Assure les communications et les redditions de compte auprès des différentes instances notamment la Commission des transports du Québec.
- Collabore au processus de facturation du service de transport.
- Effectue un suivi des facturations et des coûts reliés aux contrats de transport.

#### **Autres responsabilités**

- Accomplit toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service du transport scolaire.
- Effectue des tâches techniques et administratives liées au service des sports et de la vie scolaire, selon les besoins opérationnels.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISÉES**

#### **Qualifications :**

- 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.

#### **Compétences personnelles et relationnelles :**

- Posséder une expérience significative dans un rôle impliquant la coordination avec les transporteurs des centres de services scolaires environnants.
- Détenir une expérience pertinente dans la réalisation de travaux administratifs.
- Faire preuve d'un sens du service à la clientèle hautement développé.
- Être autonome, démontrer de l'initiative et une bonne capacité d'organisation.
- Posséder un sens marqué des responsabilités ainsi qu'une solide capacité d'analyse.
- Faire preuve d'une grande habileté à intervenir de manière constructive, respectueuse et bienveillante auprès des élèves.

### **CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION**

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est classifié : Technicienne ou technicien en transport scolaire.
- Ce poste à temps complet est assujetti à un horaire de 35 heures par semaine.

- À titre informatif, l'horaire de travail serait de 7 h 30 à 16 h du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 12 h 30 le vendredi. Il pourrait être ajusté en fonction des besoins organisationnels. Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujetti à une mise à pied saisonnière.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : min. : 26,26 \$/heure — Max.: 32,86 \$/heure.
- Date d'entrée en fonction : janvier 2026

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **11 décembre 2025 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur « [Travailler au CDSL](#) »

Veuillez noter que seuls les candidats retenus *seront contactés*.

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*