



TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN TRANSPORT SCOLAIRE

*Conformément aux règles de mobilité en vigueur, cet affichage est réservé exclusivement aux personnes à l'emploi d'un autre centre de services scolaire ou commission scolaire du Québec.

PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 1 ^{er} décembre au 19 décembre - 16h.
TYPE DE POSTE	Poste régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Services des Ressources Matérielles
DIRECTION	M. Mario Desforges, directeur Services des Ressources Matérielles
HORAIRE	De 9h00 à 17h00
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
HEURES/SEMAINE	35 heures / semaine
SALAIRE / HEURE	26,26 \$ à 32,86 \$

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 rédige des rapports, notamment pour l’organisation scolaire;
- 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 administration ou être titulaire d’un diplôme d’études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou être titulaire 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.

Connaissances pratiques

- Très bonne aptitude organisationnelle;
- Autonomie;
- Excellente habilités de communication orale et écrite;
- Capacité d’adaptation et de travailler sous pression .
- Connaissance de Géobus serait un atout;

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 Excel intermédiaire, Word intermédiaire et GPI

Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

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

COMMENT POSTULER

POUR POSTULER CLIQUER [ICI](#)

PAR COURRIEL
rh-technique@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER
Les Services des ressources humaines
550, 53e Avenue
Pointe-aux-Trembles (Québec) H1A 2T7

Une confirmation écrite sera transmise à la personne choisie seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert.