



C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE – Service de l'organisation scolaire et du transport

Poste régulier à temps plein

Affichage # RH-031 (2025-2026) – 2^e affichage

- 📍 Service de l'organisation scolaire et du transport situé à Saint-Félix-de-Valois
- 🕒 35 h/semaine (100 %)
Lundi au vendredi
- \$ Classe 3
Entre : 68 046 \$ et 90 727 \$ par année
- 👤 Supérieur immédiat : M. Eddy Lajeunesse, direction
- 📅 Date d'entrée en fonction : à déterminer



CHOISIR LES SAMARES

Ici, on favorise l'équilibre entre le travail, la vie personnelle et les moments en nature. On valorise la collaboration active de nos équipes et le respect des idées partagées. Nos milieux scolaires sont rassurants et misent sur la **bienveillance**.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

Dossier spécifique : Transport scolaire

Assurer la planification, l'organisation, la gestion et l'exécution de diverses activités techniques et administratives sous sa responsabilité, selon les priorités et les échéanciers à respecter.

Assurer la coordination avec les écoles afin de répondre aux besoins particuliers des élèves.

Collaborer avec les différents transporteurs de berlines, de minibus et d'autobus scolaires.

Participer, superviser et contrôler les opérations courantes en lien avec le transport scolaire.

Se tenir informé et appliquer tout changement législatif et administratif relatif aux activités sous sa responsabilité.

Contrôler la qualité des diverses entrées de données en lien avec les dossiers sous sa responsabilité et faire des recommandations.

VOTRE PROFIL

Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études appropriées et quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et huit (8) années d'expérience pertinente.

Faire preuve de leadership.

Avoir de bonnes capacités de gestion et de planification.

Avoir de bonnes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.

Être orienté vers les résultats.

Être orienté vers la clientèle.

Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.

Participer à l'élaboration et à la mise à jour des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.

Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités.

Assister et remplacer, au besoin, la régieuse ou le régisseur du secteur dans les opérations courantes.

Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

Diriger et évaluer le personnel relevant de son autorité.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Avoir d'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, une grande capacité à vulgariser l'information ainsi qu'à rédiger des communications et des rapports.

Avoir une grande capacité d'adaptation.

Posséder d'excellentes relations interpersonnelles (considération, courtoisie, respect et compréhension envers les gens).

Maîtriser le logiciel de transport scolaire (Géobus), un atout.

Maîtriser le processus entourant le transport scolaire (logistique et confection des circuits) en soutenant et en formant le personnel concerné, un atout.

ÊTRE CADRE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.worland.com>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Centre
de services scolaire
des Samares**

Québec 