

# Viens faire une différence !



## DIRECTION SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT

\* 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.

<b>CONCOURS</b>	2526-DOS-101
<b>PÉRIODE D'AFFICHAGE</b>	Du 26 mai au 4 juin 2026
<b>TYPE DE POSTE</b>	Poste régulier
<b>RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL</b>	Centre administratif
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Pascal Filiatrault
<b>SALAIRE</b>	122 068\$ à 162 754\$

Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal », classe 11.



### VOTRE RÔLE

Dans un contexte de transformation organisationnelle, la création du nouveau service de l'organisation scolaire et du transport vise à regrouper et à intégrer des responsabilités auparavant réparties entre différents services afin d'assurer une vision cohérente, efficiente et concertée de l'organisation scolaire et du transport. Cette réorganisation s'inscrit dans une volonté d'optimiser les pratiques, les processus et les modèles de gestion afin de mieux répondre aux besoins évolutifs des élèves et des établissements.

La direction exerce un rôle stratégique et opérationnel dans la gestion des effectifs scolaires, de la capacité d'accueil des établissements et de l'organisation du transport scolaire. Nous recherchons une personne visionnaire et mobilisatrice, capable d'évoluer dans un environnement en constante adaptation. Par son leadership stratégique, sa capacité d'analyse et sa gestion du changement, la personne titulaire jouera un rôle déterminant dans la consolidation des équipes et des pratiques, l'amélioration continue des opérations, l'optimisation des ressources et le soutien à la réussite éducative.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Développement et structuration du service de l'organisation scolaire

- assurer la mise sur pied et le développement du service de l'organisation scolaire;
- planifier la création, la structure organisationnelle et la localisation du service afin d'en assurer l'efficacité opérationnelle;
- réaliser une veille stratégique et analyser les pratiques exemplaires en matière d'organisation scolaire dans les autres centres de services scolaires et organisations comparables afin de soutenir le développement du service;
- collaborer avec les réseaux, directions et services actuellement impliqués dans des activités d'organisation scolaire afin d'assurer l'intégration, l'harmonisation et le transfert des responsabilités vers le nouveau service;
- soutenir l'élaboration des processus, mécanismes de coordination et pratiques de gestion permettant d'assurer une vision intégrée de l'organisation scolaire au sein du Centre de services scolaire;
- accompagner le changement organisationnel lié à la centralisation et à l'optimisation des activités d'organisation scolaire.

#### Planification stratégique et organisation scolaire

- planifier, coordonner et superviser l'ensemble des activités liées à l'organisation scolaire et au transport des élèves du Centre de services scolaire;
- élaborer les scénarios annuels d'organisation scolaire en tenant compte :
  - des prévisions de clientèle;
  - de la capacité d'accueil des établissements;
  - des besoins pédagogiques et administratifs;
  - des règles budgétaires et ministérielles;
  - des enjeux territoriaux et démographiques;
- assurer la gestion des bassins scolaires, des zones de fréquentation et des dossiers liés aux inscriptions, transferts, surplus de clientèle et répartition des élèves;
- coordonner les processus annuels de déclaration de clientèle scolaire et assurer la conformité des données transmises aux instances ministérielles;
- conseiller la direction générale, les directions de réseaux et les directions d'établissement relativement aux enjeux d'organisation scolaire, de capacité d'accueil et de planification des services;
- analyser les besoins et recommander des solutions concernant :
  - l'ajout ou la fermeture de groupes;
  - la répartition des ressources;
  - l'utilisation des espaces;
  - les projets d'agrandissement ou de réaménagement d'établissements;
- développer des outils d'analyse et des indicateurs de performance afin d'optimiser les opérations et soutenir la prise de décision;
- produire des rapports, analyses et recommandations à l'intention de la direction générale et des instances décisionnelles.

#### Gestion du transport scolaire et des opérations

- superviser l'élaboration et l'optimisation des circuits de transport scolaire en collaboration avec les transporteurs et les partenaires concernés;
- assurer la gestion des contrats de transport scolaire, incluant :
  - les appels d'offres;
  - le suivi contractuel;
  - l'analyse des coûts;
  - le respect des normes de sécurité et de qualité des services;
- veiller à l'application des politiques, règlements et encadrements légaux liés au transport scolaire et à l'organisation des services éducatifs;
- collaborer avec les municipalités, organismes publics, transporteurs et partenaires externes relativement aux enjeux de mobilité, de sécurité et de planification territoriale;
- participer à la gestion des situations particulières et des mesures d'urgence pouvant affecter le transport scolaire ou les opérations des établissements;
- assurer une communication efficace avec les parents, les établissements et les partenaires concernant les services de transport et les décisions d'organisation scolaire.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans 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;
- Huit années d'expérience pertinentes.

### PROFIL RECHERCHÉ

Pour nous distinguer, nous recherchons une personne faisant preuve de leadership capable de transformer la fonction en levier stratégique et qui s'inspire de nos cinq essentiels:

- **Leadership** : Définit une vision claire, partage le leadership en influençant les membres du personnel à s'engager et à se responsabiliser.
- **Gestion** : Met en place des fondations solides, optimise les processus et modernise les outils.
- **Culture de collaboration** : Mobilise les équipes et crée les conditions favorables au partage d'expertises et au développement collectif.
- **Culture de données** : Prend des décisions éclairées appuyées sur des données variées, suffisantes et pertinentes. Évalue l'effet des décisions prises et des actions posées afin de se réajuster.
- **Climat** : Met en place des actions visant le bien-être psychologique au travail de son personnel.

### Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de M Martin Duquette

Prière d'inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL

[dgcspi-concours@cspi.gouv.qc.ca](mailto:dgcspi-concours@cspi.gouv.qc.ca)

PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île  
550, 53e Avenue  
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus 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.