

La Commission scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR
des services du transport scolaire

STATUT :	Remplacement temporaire à temps complet Durée prévue d'environ 1 an <i>35 heures par semaine</i>
AFFECTATION :	Service du transport scolaire
TRAITEMENT :	de 56 988 \$ à 75 983 \$ annuellement
ENTRÉE EN FONCTION :	avril 2019
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre GES1912, d'ici le 20 mars 2019 à 12h au plus tard. Voir les modalités de transmission à la fin de l'annonce.
POUR INFORMATIONS :	Direction.srh@csdeschenes.qc.ca

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de régisseuse ou régisseur des services du transport scolaire comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux services du transport scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services ainsi qu'à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services du transport scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.

Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la commission en matière de transport scolaire.

Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion du transport scolaire.

Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures de manière à assurer la sécurité de l'ensemble des élèves dans les zones désignées, les débarcadères et les abords des écoles.

Participer à l'analyse des besoins en transport scolaire ainsi qu'à la détermination de l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires.

Participer à la préparation des contrats de transport scolaire avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun.

S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire particulièrement en matière de sécurité.

Participer à l'administration du budget d'opération du transport scolaire.

Planifier et animer le comité consultatif sur le transport.

Participer à l'élaboration de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents et s'assurer de la distribution.

Participer au processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens.

Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements.

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

Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente ou :
- diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et dix années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Expérience pertinente dans les domaines de la gestion administrative et budgétaire.
Connaissance approfondie en bureautique et aptitudes à utiliser les outils informatiques.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre administratif St-Frédéric, service des ressources humaines, 457 rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Commission scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, C.P. 846, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : direction.srh@csdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

NOTES

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles en ce qui concerne les exigences de l'emploi et la réussite de ceux-ci constitue une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

La commission scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.