



CONSORTIUM
de transport scolaire de l'Est

**DESCRIPTION DE POSTE
OFFRE D'EMPLOI #2019-01**

Titre du poste	Horaire de travail / Lieu de travail
Agent/Agente en transport	Du lundi au vendredi (horaire à déterminer) (35 hrs par semaine) 665 rue Principale, Casselman
Titre du supérieur immédiat	Rémunération
Directeur du Consortium	62,398 \$ - 74,283 \$
Poste permanent à temps plein, non-syndiqué	

Énoncé des responsabilités générales

Sous la supervision du Directeur, le titulaire du poste accomplit les activités techniques et administratives afin d'assurer la planification et l'organisation des parcours de transport scolaire régulier pour un groupe déterminé d'écoles des conseils membres, en respectant les lois, directives ministérielles, règlements opérationnels et procédures du Consortium. Le titulaire du poste doit manipuler de façon responsable et professionnelle de l'information confidentielle, telle que, mais ne se limitant pas aux dossiers des élèves et des informations médicales.

Fonction principale:

1. Planifie, organise et supervise le transport régulier pour une région déterminée.

Tâches:

- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des règlements et des procédures requises en matière de gestion sécuritaire du transport scolaire.
- À la demande du directeur, collabore à l'analyse des besoins en matière de service de transport scolaire.
- Effectue le travail préparatif à la planification du transport pour l'année scolaire suivante.
- À partir des routes de l'année courante, procède à la planification des routes pour la prochaine année scolaire, tout en s'assurant de

respecter, les contrats en vigueur, les temps de déplacement, le nombre de passagers (incluant la pondération), les capacités de chaque véhicule, le genre de véhicule nécessaire, tels qu'autobus scolaire, petit véhicule, véhicule adapté :

- détermine l'admissibilité des élèves au transport scolaire et dans le cas de non admissibilité, inscrit toutes les informations pertinentes dans la base de données;
 - assigne tous les élèves nouvellement inscrits dans les écoles (tous les niveaux) aux arrêts existant;
 - ajoute tous les arrêts nécessaires et élimine ceux qui ne sont plus requis;
 - s'assure que les distances de marche aux arrêts sont conformes et sécuritaires en respect des règlements;
 - veille à ce qu'il n'y ait pas de surcharge sur les véhicules, mais dans la mesure du possible utilise la pleine capacité du véhicule afin d'éviter des frais supplémentaires;
 - soumet au directeur, s'il y a lieu, toute situation qui pourrait nécessiter l'ajout de véhicules pour créer une nouvelle route ou occasionner des coûts additionnels;
 - prépare le jumelage des routes. S'assure au préalable que le temps de déplacement soit suffisant pour permettre aux conductrices et conducteurs d'arriver à temps à chacune de leur école, de façon sécuritaire et selon l'horaire prévu.
- S'assure de l'efficacité et de l'efficience des routes sous sa responsabilité, en les révisant régulièrement..
 - Attribue des places de courtoisie dans les autobus.
 - Annuellement, vérifie les formulaires de statistiques (fin octobre), fournis par les transporteurs, de tous les parcours d'autobus.
 - Répond aux appels des parents, des transporteurs, des intervenants des écoles et des conseils.
 - Supervise la prestation de service offerte par les transporteurs, selon les termes des contrats et effectue un suivi auprès d'eux pour régler toute situation problématique.
 - Effectue régulièrement la mise à jour des informations dans le logiciel de transport utilisé par le CTSE.
 - S'assure du respect des lois, règlements, directives ministérielles, politiques et procédures relatives au transport en vigueur, particulièrement en matière de sécurité.

- Lors d'un incident, recueille toutes les informations pertinentes, met à jour le registre des incidents et transmet l'information à l'agente ou l'agent de transport responsable de la sécurité.

Autre fonction

2. Gère les relations avec la clientèle et les différents intervenants.

Tâches:

- Répond aux appels des intervenants des écoles et des conseils pour régler tout problème pouvant survenir avec les parcours.
- Maintient une communication étroite avec les transporteurs.
- Assiste les écoles dans l'utilisation du portail web afin de les guider sur le suivi des élèves, des retards ou des annulations de service du transport.
- Assure la gestion des plaintes en provenance des parents, des transporteurs, des écoles et des conseils et réfère au directeur tout cas non résolu.
- Effectue périodiquement une visite des écoles sous sa responsabilité afin d'établir une relation de collaboration avec les intervenants du milieu scolaire.
- Assiste à la demande de rencontre par une direction d'école, à titre de personne-ressource.

Qualifications/Compétences

- Diplôme post-secondaire en cartographie, géographie, planification ou dans un domaine pertinent (3 ans);
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Une combinaison d'éducation et d'expérience pertinente peut être considérée;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft, Adobe Acrobat;
- Expertise dans le domaine du transport scolaire (un atout)
- Connaissance du logiciel *BusPlanner* (un atout)
- Habileté de communication verbale et écrite du français et de l'anglais
- Connaissance de la région de Prescott-Russell et de Stormont-Dundas et Glengarry;

- Doit fournir un certificat de vérification des antécédents criminels

Compétences relationnelles

- Capacité cognitive;
- Capacité d'analyse;
- Capacité de synthèse;
- Capacité à mener efficacement plusieurs tâches avec des échéances serrées;
- Discrétion;
- Orientation vers le service à la clientèle;
- Respect des normes et règlements;
- Habileté à planifier et avoir une facilité d'adaptation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Posséder un bon sens de l'organisation.

Environnement et conditions de travail

- Être disponible à travailler des heures supplémentaires à l'occasion;
- Disponibilité pour se déplacer à l'extérieur du bureau à l'occasion

Soumettez votre candidature en acheminant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel : rh@ctse.ca avant 17 heures, le 19 juin 2019.

*N.B. : - Toute mise en candidature qui ne suit pas la directive de soumission ci-dessus et/ou remise après la date et l'heure limite sera rejetée.
- Le CTSE communiquera seulement avec les candidats(es) retenus(es)*