



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE

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 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 de la commission scolaire, de la sécurité des élèves, des règlements municipaux, des coûts et des diverses contraintes; elle trace les circuits sur des cartes topographiques. Elle sert d'intermédiaire entre les directions et les transporteurs.

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 prépare ou participe à la préparation des contrats, au lancement des appels d'offres et à l'élaboration des règlements sur le transport concernant les transporteurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves; elle contrôle la façon dont les transporteurs s'acquittent de leurs obligations et tient des dossiers sur chacun.

Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires.

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 de la commission scolaire sur tout sujet relevant de ses compétences. Elle peut être appelée à assister l'inspecteur de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) lors d'inspections. 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 contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des autobus et, au besoin, recommande à la direction concernée les mesures à prendre à l'égard des élèves impliqués.

Elle peut contrôler l'émission des laissez-passer ou en émettre elle-même.

Elle peut organiser des transports spéciaux lors d'activités scolaires ou parascolaires.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la logistique du transport ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Traitement

Entre 18,53 \$ et 27,78 \$ selon la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de **madame Clemencia Escruceria, Service des ressources humaines**, par courrier électronique à l'adresse suivante : cvsrh@csdgs.qc.ca

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès d'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Aucun accusé de réception ne sera émis.