



**OFFRE D'EMPLOI 23-51-10**  
**2<sup>E</sup> AFFICHAGE**  
**RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE**  
**SERVICE DU TRANSPORT SCOLAIRE**  
**EXTERNE**

Le Centre de services scolaire Harricana désire combler un poste régulier à temps plein de régisseuse ou de régisseur au transport scolaire.

Le Centre de services scolaire Harricana est situé sur le territoire d'Amos-région. Il offre des services à une population de plus de 24 500 habitants répartis autant en milieu urbain qu'en milieu rural. Il dénombre dix-neuf écoles primaires, deux écoles secondaires, un Service aux entreprises, un centre administratif et deux centres de formation, dont l'un destiné à la formation générale des adultes et l'autre, à la formation professionnelle. Il dénombre ainsi 27 établissements d'enseignement et emploi plus de 700 personnes qui ont comme mission la réussite éducative des élèves jeunes et adultes.

**RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR AU TRANSPORT SCOLAIRE**

L'emploi de 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 du centre de services 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 du centre de services scolaire 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 du centre de services scolaire 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.
- Participer 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.
- Représenter, sur demande, le centre de services scolaire au 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.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

**EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.**

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, le centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

Le Centre de services scolaire Harricana recherche particulièrement une personne capable de faire preuve de polyvalence, de leadership et d'initiative; de communiquer efficacement; de traduire des objectifs en plans d'action et de réaliser ces plans d'action dans les délais impartis; de composer avec des échéanciers serrés nécessitant un sens de l'organisation poussé et une bonne capacité de travailler sous pression. Enfin, la personne recherchée possède un très bon français écrit et parlé et est à l'aise avec les technologies de l'information.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et posséder six années d'expérience pertinente.

#### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire, soit entre 66 616 \$ et 88 819 \$ (classe 4).

#### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Mme Anik Saumure, directrice du Service de l'enseignement et des services complémentaires.

#### **STATUT**

Poste régulier à temps plein.

#### **ENTRÉE EN FONCTION**

Dès maintenant.

#### **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 17 mai 2024 à 16 heures** à :

##### **Offre d'emploi de 23-51-10**

Centre de services scolaire Harricana

Service des ressources humaines

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : [recrutement@cssh.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssh.gouv.qc.ca)

Des épreuves serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Amos, le 6 mai 2024

Le centre de services scolaire pourra soumettre la personne retenue à une évaluation psychométrique.

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

*Le Centre de services scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.*