Centre de services scolaire René-Lévesque
Québec

ENGAGEMENT COLLABORATION ACCOMPLISSEMENT

TECHNICIEN(NE) EN TRANSPORT SCOLAIRE

SRHS-2627-62
Affichage interne/externe

Les Avantages

- Programme d'assurances complet
- Régime de retraite
- Jusqu'à 20 jours de vacances par an
- Jusqu'à 7 jours de congé maladie et 15 jours chômés et payés
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et télémédecine

Traitement

Entre **26,95 $/h à 33,72 $/h**

Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de **concours SRHS-2627-62** au plus tard le **9 octobre 2026 à 16h** par courriel :
recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

CONTACT

TÉLÉPHONE :
(418) 534-3003

ADRESSE :
145, avenue Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :
recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

STATUT
Régulier, temps plein

ENTRÉE EN FONCTION
Dès que possible

HORAIRE DE TRAVAIL
35 h/semaine

LIEU D'AFFECTATION
Service des ressources matérielles, Centre administratif de Bonaventure

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 du centre de services 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 du centre de services 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 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.

Autres compétences recherchées
Avoir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication, favorisant la collaboration, le travail d'équipe et des interactions professionnelles de qualité. Grande rigueur professionnelle, sens de l'éthique, souci du détail, autonomie et capacité à organiser efficacement son travail.

La personne doit détenir un permis de conduire lui permettant de se déplacer occasionnellement sur le territoire.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.