CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DE DISTRICT DES GRANDES RIVIÈRES

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Agent(e) des services du transport scolaire

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Coordonnatrice des services du transport scolaire

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent du dossier des services du transport scolaire.

FONCTIONS

Sous la supervision de la coordonnatrice des services du transport scolaire, les fonctions principales sont les suivantes:

- organiser et assurer le bon fonctionnement du transport scolaire pour les régions telles qu'assignées par la coordonnatrice des services du transport scolaire;
- établir, et/ou modifier les routes d'autobus afin d'assurer un système efficace, sécuritaire et équitable;
- assurer la mise à jour des données, dans le programme BUS PLANNER;
- coordonner les réservations d'autobus nolisés pour les régions assignées, vérifier les factures après les sorties et les redistribuer aux écoles appropriées;
- vérifier et coder certaines factures des régions assignées, s'il y a lieu;
- soumettre des données/rapport à la coordonnatrice des services du transport scolaire;
- assister dans la compilation des documents de sondages et demande d'information provenant du Ministère de l'Éducation;
- assurer l'adhésion aux politiques relatives au transport scolaire;

- établir et maintenir les liens entre les fournisseurs d'autobus de la région assignée et le Conseil;
- assurer le service de transport scolaire pour les programmes alternatifs (ex : COOP), les projets spéciaux (ex : Ça roule de plaisir) et les centres d'éducation des adultes pour les régions assignées;
- assister à la préparation de toute correspondance concernant le transport scolaire de toutes les régions et rédiger la correspondance reliée aux régions assignées;
- aviser la coordonnatrice des services du transport scolaire des diverses situations de la région assignée lors d'intempéries, de la possibilité de fermetures d'écoles ou autres raisons;
- recueillir les données et soumettre une recommandation à la coordonnatrice des services du transport scolaire lors des intempéries ou des situations d'urgence;
- communiquer avec toutes les personnes assignées par la coordonnatrice des services du transport scolaire lors d'une intempérie;
- remplir un registre des activités et des communications pertinentes avec les fournisseurs des services du transport scolaire;
- siéger sur des comités locaux sujet à l'approbation de la coordonnatrice des services du transport scolaire tout dépendant de l'urgence du travail en transport scolaire;
- agir à titre d'agente de relève en cas d'absence d'un(e) autre agent(e) de transport ou de la coordonnatrice des services du transport scolaire, sur demande de la coordonnatrice;
- exécuter toutes autres tâches assignées par la coordonnatrice des services du transport scolaire;

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme en gestion d'administration (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ou de trois ans dans un collège communautaire;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve de discrétion