



## PRÉPOSÉ AU TRANSPORT

Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective  
Bureau central situé à Edmonton, Alberta

### Description du travail :

Sous la supervision de la coordonnatrice du transport scolaire, le préposé au transport scolaire assiste le département en accomplissant les travaux administratifs et de soutien aux activités relatives à l'organisation du transport scolaire des élèves.

### Principales responsabilités :

- Effectuer la planification, la vérification et la mise à jour des routes du transport scolaire régulier;
- Assurer le suivi des plaintes reçues et des incidents;
- Répondre aux appels en provenance des parents, des écoles et des transporteurs;
- Communiquer les changements d'horaires (routes), les retards et les annulations d'autobus aux personnes concernées;
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants afin d'assurer le bon fonctionnement du service de transport;
- Mettre à jour les données au système informatisé;
- Assurer la gestion des systèmes de retenue pour les élèves à besoins spéciaux;
- Préparer les communications du département de transport;
- Maintenir à jour les dossiers physiques et informatiques; et
- Effectuer certaines tâches relatives au secrétariat du département de transport.

### Compétences requises :

- Avoir une connaissance approfondie de la ville d'Edmonton et des environs;
- Posséder des compétences en matière de planification et d'organisation;
- Savoir gérer et résoudre efficacement les situations difficiles, confidentielles et urgentes;
- Être en mesure de travailler sous pression;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Détenir de bonnes habiletés à travailler en équipe et à favoriser une approche collaborative;
- Être en mesure de travailler de manière autonome et de gérer son temps efficacement;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle;
- Maîtriser certaines applications dont la suite Google, Bus Planner, Powerschool, etc.).

### Exigences du poste :

- Être titulaire d'un diplôme dans le domaine de la logistique, de l'informatique ou autre domaine connexe à la planification des routes et des cartes du transport;
- Avoir une expérience préalable dans un rôle similaire ou dans le domaine du service à la clientèle;
- Être flexible quant à l'horaire de travail qui peut varier d'une semaine à l'autre;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le CSCN.

**Entrée en fonction :** Aout 2024

**Salaire :** selon la grille salariale établie par le CSCN

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca). Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.