

DIRECTRICE OU DIRECTEUR SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU TRANSPORT SCOLAIRE

La Commission scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une directrice ou d'un directeur au Service de l'organisation et du transport scolaire **afin de pourvoir à un poste régulier à temps plein.**

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale adjointe, l'emploi comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités de gestion reliées à l'organisation scolaire, à la répartition de la clientèle dans les établissements, au plan triennal de répartition et de destination des immeubles, au transport scolaire ainsi qu'une responsabilité fonctionnelle à l'égard des services de garde. Vous exercerez également un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale, du conseil des commissaires et des gestionnaires pour favoriser la gestion optimale des dossiers sous votre responsabilité.

L'emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne l'organisation et le transport scolaire et déterminer le plan de travail du service.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'organisation et au transport scolaire et mettre en place et animer les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- Procéder à la répartition des effectifs enseignants et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles de la Commission, incluant le secteur de l'accueil.
- Participer aux différentes étapes menant à l'ouverture, la fermeture ou l'agrandissement d'une école.
- S'assurer de l'élaboration des prévisions de clientèle scolaire.
- Assurer le soutien aux établissements du secteur des jeunes en matière d'organisation scolaire et soutenir les écoles secondaires au niveau de la programmation des horaires.
- S'assurer du respect des lois et règlements relatifs au secteur d'activités.
- Collaborer avec les autres unités administratives dans la réalisation des mandats confiés entre autres, en ce qui a trait à l'information à diffuser.
- S'assurer de l'élaboration, de la mise en place et de l'amélioration d'outils de gestion de l'organisation et du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements.
- Superviser l'ensemble des opérations en lien avec la déclaration de la clientèle (le 30 septembre) et la transmission des données au MÉES eu égard à la certification.
- Superviser l'ensemble des opérations en lien avec la répartition de la clientèle dans les écoles, la répartition et la destination des immeubles de la Commission scolaire, la gestion de la scolarisation d'élèves étrangers, les opérations de soutien aux écoles en lien avec la gestion informatisée du dossier de l'élève (GPI) ainsi que l'exercice de l'autorité fonctionnelle à l'égard des services de garde.
- Diriger l'implantation, le développement et 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.
- Procéder à l'analyse des besoins en transport scolaire et superviser l'offre et l'organisation du service de transport scolaire en termes de circuits, de parcours et d'horaires.
- Préparer, négocier sur demande et s'assurer du respect des contrats de transport scolaire, notamment avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun.
- Superviser les opérations de production et de transmission relatives à la clientèle transportée en vue de les transmettre aux ministères concernés.
- Maintenir et développer un réseau de communication et d'échanges avec les municipalités, les corps policiers et les organismes gouvernementaux concernés par le transport scolaire.
- Coordonner les travaux du comité consultatif du transport.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE :

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements et voir à leur application.
- Participer à l'élaboration du calendrier scolaire pour le secteur des jeunes.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE :

- Recommander le plan d'effectifs et participer à la sélection du personnel;
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité et élaborer, à son intention, un plan de perfectionnement et de formation;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à la fonction qui pourrait être confiée par la direction générale.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont minimalement cinq (5) dans une fonction de gestion
- Réussite à un test de français écrit

HABILETÉS ET EXPERTISE RECHERCHÉES

- Vision stratégique et esprit d'innovation;
- Habiletés démontrées en gestion du changement, en gestion participative, en mobilisation et supervision du personnel et en gestion des conflits;
- Habiletés de gestion administrative soutenant la décentralisation et l'exercice d'un rôle de soutien aux autres unités administratives;
- Capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective d'optimisation de l'organisation du travail et de standardisation des processus;
- Capacité démontrée de travailler en équipe;
- Sens de l'organisation et de la planification permettant de respecter des échéanciers serrés et résistance à la pression;
- Connaissance des lois, règlements, conventions collectives et normes en vigueur relatifs au secteur d'activités;
- Connaissance de l'utilisation des technologies de l'information à des fins de gestion;
- Souci du service à la clientèle et relations interpersonnelles efficaces;
- Autonomie, sens aigu des responsabilités, flexibilité, rigueur, loyauté et très grande disponibilité;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

TRAITEMENT ANNUEL

De 99 629\$ à 132 836\$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 24 juin 2019 à 23 h 59, en indiquant le numéro de concours C-18-19-28**, à M^{me} Sylvie Brunelle, agente de bureau.

**Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et que les entrevues auront lieu jeudi le 27 juin 2019.

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

