



## Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound North Bay Ontario

### **Agent administratif en chef ou agente administrative en chef Description de tâches**

Les Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound (STSNPS) est un consortium que quatre conseils scolaires membres ont établi aux fins de fournir des services de transport quotidiens à environ 15 000 élèves se rendant à 72 sites scolaires.

Relevant de la responsabilité du conseil d'administration, l'agent administratif en chef ou l'agente administrative en chef est responsable de l'élaboration des plans stratégiques et opérationnels et est responsable de la gestion et de la direction des services de transport contractuels afin d'assurer la prestation de services les plus efficaces et de façon la plus économique. L'agent administratif en chef ou l'agente administrative en chef fera la promotion active et rehaussera l'image des STSNPS et établira des liens avec la clientèle, autres institutions publiques et les associations professionnelles.

Responsable de développer, élaborer et recommander des politiques progressives, l'agent administratif en chef ou l'agente administrative en chef assurera le respect des politiques des STSNPS et des conseils scolaires membres et maintiendra l'intégrité du Consortium, facilitera la normalisation, fournira des services techniques et consultatifs au personnel et à la clientèle relatifs aux procédures sur le transport, et gèrera de façon proactive les ententes de services afin d'assurer le plus haut niveau de sécurité des élèves et le plus haut niveau de satisfaction de leur part.

Le mandat des STSNPS est d'assurer la prestation de services de transport sécuritaires et efficaces en autobus ou autres véhicules utilisés aux fins de transport scolaire (VTS) aux élèves admissibles.

#### **PROFIL :**

Le candidat ou la candidate idéal(e) doit démontrer d'excellentes aptitudes en leadership, posséder des compétences écrites et orales supérieures dans les deux langues officielles, reconnaître et respecter les différences culturelles de tous les intervenants, avoir la capacité de s'adapter et de gérer les changements systémiques, être novateur, créatif et entrepreneurial. Le candidat ou la candidate doit avoir une connaissance directe des besoins des organisations de service public ainsi que des entités distinctes à but non lucratif, la capacité de gérer plusieurs tâches et projets, l'enthousiasme et la passion d'exceller avec une éthique de travail axée sur les résultats.

#### **COMPÉTENCES DE BASE :**

- Orientation vis-à-vis de la clientèle
- La communication
- Énergie et le contrôle du stress
- Travail en équipe
- Orientation vers la qualité

- Gestion du temps
- Adaptabilité / Flexibilité
- Pensée créative et innovante
- Prise de décision et jugement
- Planification et organisation
- Résolution de problème
- Focus sur les résultats
- Responsabilité et fiabilité
- Éthique et intégrité
- Médiation et négociation
- Fournir une consultation
- Leadership
- Coaching et mentorat
- Gestion du personnel
- Application des lois, règles et règlements
- Raisonnement mathématique
- Développement et apprentissage continu

### **DESCRIPTION DE TÂCHES :**

L'agent administratif en chef ou l'agente administrative en chef relève du conseil d'administration et est responsable de la planification, la supervision et la direction de toute activité relative au transport scolaire au nom des STSNPS conformément avec les politiques et les directives des quatre conseils membres.

<h4><b>Supervision/Leadership :</b></h4>
--

- La portée de la supervision comprend les postes de directeur ou directrice des opérations, d'adjoint exécutif ou d'adjointe exécutive et du ou de la commis à la comptabilité et à la paie, et la supervision indirecte comprend les postes du ou de la gestionnaire des systèmes informatiques et des données, du coordonnateur ou de la coordonnatrice des routes, de l'agent ou l'agente de sécurité et des planificateurs ou planificatrices de routes.
- Fournit le leadership, la vision, l'appui et le mentorat au personnel au sein du Consortium, et la gestion efficace de celui-ci.
- Assure les opérations efficaces du bureau des services de transport.
- Embauche/licencie le personnel du Consortium et prend les mesures disciplinaires nécessaires.
- Évalue le rendement et encourage le développement personnel continu du personnel.
- Travaille et dirige le travail en assurant le respect de la législation du travail pertinente, y compris, sans s'y limiter, la Loi sur les normes d'emploi, la Loi sur la santé et sécurité au travail, le Code de la route, le Code des droits de la personne de l'Ontario, la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, et conformément aux politiques, directives et procédures que les STSNPS et les conseils scolaires membres ont établi.
- En tant que communicateur ou communicatrice de haut niveau qui excelle en toute communication interne et externe, agit à titre de personne-ressource primaire des STSNPS

au niveau des relations publiques ou médiatiques, auprès des partenaires internes et externes, y compris le syndicat, développant des solutions et effectuant la mise en œuvre.

- Fournit au conseil de l'information ponctuelle sur tout événement opérationnel qui est à la portée du public, toute couverture médiatique prévue ou toute poursuite judiciaire en instance ou à risque de le devenir.
- S'efforce de fournir un niveau équitable de service à tous ou toutes les élèves que les STSNPS desservent, tout en tenant compte des niveaux de services stipulés dans les politiques et directives de chaque conseil.
- Agit à titre de négociateur principal et participe à la négociation collective.

### **Administration générale**

- Agit à titre de personne ressource principale au comité des opérations des STSNPS.
- Préside les rencontres du comité des opérations et fournit l'ordre du jour et des données pour les réunions du Consortium au besoin.
- Fournit des recommandations et des rapports au comité des opérations sur les activités de suivi touchant des questions telles que les directives et procédures, le rendement, la compensation et les conditions de travail à l'intention du personnel et les agents contractuels ou agentes contractuelles des STSNPS, et met celles-ci en œuvre.
- Assiste à l'étude périodique des politiques de transport, de l'organisation et des frontières scolaires des conseils membres, y compris les heures scolaires, fournissant des conseils et recommandations sur des questions relatives au transport.
- Développe des plans stratégiques et opérationnels pluriannuels pour le Consortium.
- Fait les suivis aux demandes de transport de ses conseils membres conformément aux politiques, directives et procédures des STSNPS.
- Supervise la première étape du processus d'appel dans les cas où un parent/un tuteur/une tutrice est en désaccord avec la façon dont on a mis en œuvre les directives et procédures des STSNPS.
- Étudie régulièrement le système de transport en vue d'augmenter l'efficacité et l'efficience et en tenant compte des politiques de transport des conseils scolaires membres.
- Se maintient au courant de la législation et réglementation pertinentes du ministère de l'Éducation et du ministère des Transports, en particulier le Code de la route, et assure la conformité à celles-ci.
- Obtient des services de transport ou négocie des ententes auprès des fournisseurs de services de transport conformément aux politiques et directives du Consortium et des conseils scolaires.

- Élabore des directives pour les compagnies d'autobus et de VTS afin d'assurer la conformité aux directives pertinentes des ministères et des conseils scolaires et s'assure que les agents ou agentes sous contrat avec les STSNPS sont en conformité avec les obligations contractuelles.
- Représente les STSNPS à des comités connexes aux niveaux municipal et provincial au besoin.
- Supervise toute fonction de l'entreprise (ressources humaines, approvisionnement, finances, santé et sécurité, opérations, etc.) et les approbations au nom des STSNPS.
- Maintient de bonnes relations avec les autorités régionales/municipales et gouvernementales afin d'assurer la santé et sécurité du système de transport scolaire.

### **Sécurité :**

- Assure l'organisation d'ateliers, au besoin, sur la sécurité relative au transport en autobus à l'intention de tout nouveau fournisseur de services, tout nouveau conducteur ou toute nouvelle conductrice.
- Prend des décisions, en consultation avec le directeur ou la directrice des opérations et les fournisseurs de services d'autobus ou de VTS, relatives aux annulations de transport en raison d'intempéries.
- Assure des sessions d'orientation annuelles pour tout nouveau passager d'autobus scolaire.
- Appuie la promotion de la sécurité de l'élève (p. ex. ateliers, brochures, etc.).
- Assure que tout ou toute élève qui voyage en autobus reçoit une formation adéquate sur la sécurité relative au transport scolaire en se procurant ou développant des programmes efficaces et en assurant les suivis de leur mise en œuvre.
- Assure que tous et toutes les élèves ayant des besoins particuliers reçoivent l'attention dont ils ou elles requièrent.
- Assure qu'on effectue des enquêtes sur tout accident ou incident touchant les autobus scolaires, VTS, conducteurs ou conductrices de véhicules de transport scolaires; effectue les suivis ou s'assure qu'on fait les suivis appropriés concernant toute plainte ou demande.
- Maintient une relation de travail efficace avec les services de police et autres autorités pertinentes dans le but d'assurer la sécurité du système de transport scolaire.

### **Budget :**

- Un niveau élevé de compétence dans le domaine des opérations; développe et gère des budgets excédant 18 millions de dollars.

- La planification stratégique ainsi que la capacité d'assumer la responsabilité de l'élaboration de budgets, la mise en œuvre du contrôle des coûts et le développement de mesures pour assurer l'atteinte des objectifs financiers sont des compétences essentielles.
- Une très bonne connaissance des concepts financiers et analytiques, y compris la structure hiérarchique et les nouvelles mises en application.
- S'assure que le système de paiement des transporteurs sous contrat reflète les termes de l'entente des services de transport et que la répartition des coûts à chaque conseil est en conformité avec la formule des STSNPS.
- Fournit des prévisions de dépenses à chaque trimestre, au besoin.
- Responsable des dépenses et factures relatives au transport scolaire.

### Rapports :

- Élabore des rapports financiers, administratifs et autres, en particulier ceux qui appuient les calculs du financement accordé par le gouvernement provincial.
- Développe et maintient des indicateurs de rendement clés (IRC) et fournit un sommaire général de la santé du système de transport à l'Assemblée générale annuelle des membres.
- Avise tous les partenaires des changements au niveau des politiques, directives et procédures.
- Assure la liaison avec la direction des écoles sur toute question relative au transport scolaire, y compris les modifications aux heures scolaires.
- Élabore des rapports et recommandations pour le conseil d'administration.
- Assure la préparation et la distribution de l'information sur le transport aux écoles, parents/tuteurs/tutrices et agents transporteurs pour la rentrée scolaire en septembre et tout au long de l'année scolaire.
- S'assure que les parents/tuteurs/tutrices et les écoles reçoivent les avis de tout changement et que les changements soient expliqués de façon claire et concise.
- Maintient de l'information statistique pour le paiement à remettre aux transporteurs et aux fins de budgétisation.
- Prépare et répond à des enquêtes pour le ministère de l'Éducation et autres agences de transport.
- Fournit des analyses, rapports et recommandations aux membres du conseil.

## **Relations publiques**

- Agit à titre de porte-parole principal sur les questions relatives au Consortium.
- Assure la liaison et favorise les relations positives avec les partenaires et les dirigeants ou dirigeantes des conseils scolaires sur les questions relatives au transport scolaire.
- Participe aux ou préside les réunions, au besoin, au nom du Consortium.
- Agit à titre de personne-ressource principale en ce qui touche la participation du Consortium aux activités de planification de mesures d'urgence.
- Maintient des relations communautaires positives et favorise des relations accrues avec des partenaires et alliés potentiels en matière de prestation de services de transport scolaire.

Accomplit d'autres tâches connexes que lui confie le conseil d'administration du Consortium de transport scolaire.

## **Qualifications :**

Le candidat idéal ou la candidate idéale pour le poste de directeur général ou directrice générale devrait posséder les qualifications et l'expérience suivantes :

- Un diplôme universitaire en administration des affaires, en planification ou autre discipline connexe.
- Au moins cinq ans d'expérience à titre de haute direction, de préférence au sein d'un milieu de transport scolaire.
- Connaissances relatives aux ententes contractuelles, aux négociations et à l'approvisionnement, aux procédures relatives à la budgétisation, aux finances et à la comptabilité, à la gestion des ressources humaines, aux relations publiques, au service à la clientèle et à la technologie informatique dans le secteur public.
- Excellentes compétences manifestes en matière de communication écrite, orale et interpersonnelles et en matière d'organisation, y compris l'élaboration de rapports, aptitudes en matière de présentation et d'animation de groupe, dans les deux langues officielles (en anglais et en français).
- Connaissance du secteur du transport scolaire et des exigences et règlements gouvernementaux connexes.
- Faire preuve de grandes compétences et d'assurance en matière de prise de décision tout en respectant le caractère unique de chaque conseil.
- Très bonnes compétences en gestion des approvisionnements et expérience en utilisant diverses ressources.
- Connaissances en matière d'approvisionnement dans un domaine compétitif, y compris idéalement de l'expérience dans le domaine du secteur public.

- Expérience manifeste en matière de collaboration avec des entités qui nous appuient (p. ex. les syndicats, le conseil d'administration, les conseillers ou conseillères scolaires, les écoles).
- Compétences en matière de divers programmes informatiques (p. ex. logiciels spécialisés en transport, Windows XP, MS Office, SAGE, Internet Explorer etc.).
- Compétences manifestes en matière de recherche, d'analyse et de planification stratégique.
- Expérience en matière de gestion de conventions collectives, d'élaboration et de mise en œuvre de politiques.
- Expérience reconnue en supervision, y compris de solides compétences en leadership, mentorat et promotion et appui du travail en équipe.
- Fait preuve de tact, de diplomatie, d'intelligence émotionnelle et d'initiative.
- Expérience en matière de gestion selon le modèle de gouvernance stratégique de Carver.
- Compétences manifestes en matière de service à la clientèle.
- Capacité à gérer efficacement de multiples priorités.
- Capacité d'appliquer efficacement les politiques, directives et procédures afin d'assurer le plan d'action le plus efficace.

Le poste d'agent administratif en chef ou agente administrative en chef est un poste à temps plein, lequel exige la supervision de neuf employés et lequel offre un salaire compétitif et des avantages sociaux complets. Le salaire de départ est établi en fonction des qualifications et de l'expérience que la personne retenue apportera au poste.

Le curriculum vitæ et une lettre de recommandation d'un professionnel doivent être soumis, en notant le numéro de concours STSNPS #2018AAC, au plus tard à 16 h, **le 13 avril 2018**, à :

Mme Grace Barnhardt, présidente  
 Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound  
 685, rue Bloem, North Bay (Ontario) P1B 4Z5  
**Télécopieur: (705) 472-3170 Courriel: [info@npssts.ca](mailto:info@npssts.ca)**

*Nous remercions tous ceux et celles qui ont marqué un intérêt envers ce poste, mais seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées. S'il vous plaît, aucune agence ni aucun appel téléphonique.*

*Comme condition d'emploi, la candidate ou le candidat retenu(e) devra fournir un rapport satisfaisant de vérification du casier judiciaire.*

*Nous offrons une égalité d'accès à l'emploi et respectons les pratiques d'emploi équitables.*