

SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE

NIPISSING-PARRY SOUND

TITRE DU POSTE : Adjointe administrative ou adjoint administratif

SUPERVISEUR IMMÉDIAT /

SUPERVISEURE IMMÉDIATE : Directrice générale ou directeur général

DATE : Juin 2018

Description de taches :

À titre de soutien administratif et d'adjointe ou adjoint à l'agent administratif en chef ou agente administrative en chef, ce poste est responsable de la coordination des activités de ce bureau. Ce poste effectue une vaste gamme de services de soutien administratif, variant entre complexe et régulier, chacun contribuant au fonctionnement efficace et professionnel des Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound. On s'attend à ce que la ou le titulaire de ce poste ait une appréciation et compréhension du protocole, de la discrétion et du professionnalisme, soit en mesure d'accepter et d'assumer la responsabilité, et soit capable d'interpréter et prendre des décisions conformément aux procédures et pratiques établies au sein de l'organisme et de ses quatre conseils scolaires membres : *le Near North District School Board, le Nipissing-Parry Sound Catholic District School Board, le conseil scolaire public de Nord-Est et le conseil scolaire catholique Franco-Nord*. Afin de fournir les services de façon efficace et efficiente, on s'attend à ce que la ou le titulaire du poste soit flexible en termes des heures de travail et maintienne la confidentialité, la diplomatie et le tact en tout temps.

LIENS HIÉRARCHIQUES :

Relève de : La directrice générale ou le directeur général
Personnel subalterne : Aucun
Autres contacts internes : Tout le personnel des STSNPS
Contacts externes : Tout individu ou organisme qui contacte les STSNPS - y compris, sans s'y limiter : les membres du conseil d'administration, les transporteurs sous contrat, les représentantes ou représentants gouvernementaux au niveau provincial ou municipal, les bureaux des ministères gouvernementaux, la direction générale de d'autres consortiums et les membres de la communauté.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES :

Soutien administratif (65 %)

- Gère le calendrier de la directrice générale ou du directeur général - établit les priorités des rendez-vous et résout les conflits de façon efficace, ce qui peut comprendre une recommandation de rencontrer d'autres membres du personnel;
- Crée et maintient de façon proactive un flux de travail et de communication afin d'effectuer le travail du bureau des STSNPS qui comporte la gestion de divers projets et tâches simultanément;

- Répond les appels téléphoniques, courriels et demandes de renseignements en personne - fournit des renseignements généraux et fait parvenir les demandes aux ressources appropriées selon une vaste connaissance des priorités, procédures, protocoles et personnel des STSNPS et de ses quatre conseils membres;
- Fournit du soutien aux comités que la directrice générale ou le directeur général peut présider en préparant et distribuant les procès-verbaux, préparant l'ordre du jour et les documents pertinents, organisant les dates/heures/endroits des réunions, contactant les participantes ou participants, et effectuant les suivis approfondis des questions, au besoin, y compris l'élaboration de l'ébauche des documents relatifs au rapport annuel. Participe aux réunions, au besoin, afin de rédiger les procès-verbaux;
- Prend des décisions conformément aux directives en l'absence de la directrice générale ou du directeur général, telles que déterminer si on doit faire parvenir une question à un membre du conseil d'administration, si on peut attendre le retour de la directrice générale ou du directeur général, ou si une ou un autre membre du personnel peut traiter la question;
- Assure la liaison avec les membres du conseil d'administration, les transporteurs sous contrat, les membres de la communauté et les représentantes ou représentants gouvernementaux aux fins de partage et d'échange de renseignements, de gestion de plaintes et de conseils ou lignes directrices à suivre, selon le cas;
- Maintient la confidentialité, le tact et le respect en tout temps;
- Prépare, recueille et transmet les renseignements et documents confidentiels de façon régulière;
- Organise des événements spéciaux selon les besoins du bureau des STSNPS, ce qui comporte les invitations, les lieux, l'organisation des repas et la vérification des contrats de location des lieux;
- Coordonne la production des communications, publications et matériel internes ou externes, en collaboration avec les parties prenantes du domaine du transport;
- Reçoit, trie, étudie et distribue la correspondance électronique et les demandes de services;
- Assure la liaison avec les parents, les fournisseurs de services de transport et le personnel scolaire et répond aux demandes, questions ou plaintes relatives au transport. Avise sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat de toute question qui pourrait s'aggraver ou qui pourrait affecter la sécurité des élèves qui voyagent en autobus scolaires;
- Appuie le personnel des STSNPS au niveau du développement de la stratégie médiatique, de l'élaboration de l'ébauche des communiqués de presse, du traitement des demandes de renseignements de la part des médias et de l'établissement de dialogue avec les journalistes;
- Contribue et, au besoin, assure le leadership de l'examen et du développement continus des communications de la part du personnel des STSNPS;
- Contribue au flux des communications au sein des STSNPS afin de faciliter d'accès à l'information relative aux politiques, procédures et directives en matière de transport scolaire;
- Assure la liaison avec les organismes externes de sous-traitance en matière de publicité, de conception et d'imprimerie;
- Tient à jour des dossiers sur les vacances et les congés du personnel des STSNPS.

Coordination des réunions et des trajets (20 %)

- Organise des réunions, y compris en avisant les participantes ou participants, commander les rafraichissements, et prévoir le stationnement, selon les besoins du bureau des STSNPS;
- Prépare le calendrier de la directrice générale ou du directeur général et une filière quotidienne comportant le matériel pertinent aux réunions selon la demande de la directrice générale ou du directeur général, le conseil d'administration ou les connaissances de la ou du titulaire du poste par rapport aux enjeux;

- Prend les dispositions nécessaires en matière des déplacements de la directrice générale ou du directeur général et d'autres membres du personnel des STSNPS, au besoin, y compris la réservation de vol et d'hôtel, la location d'auto, et fournit des directives;

Gestion de la correspondance (10%)

- Examine et distribue toute correspondance reçue au bureau des STSNPS, et gère aussi toute correspondance à expédier;
- Dactylographie, fait la mise en page, copie et distribue les dossiers, et récupère la correspondance, les rapports et les documents de nature routinière ou confidentielle pour le bureau des STSNPS;
- Prépare les ordres du jour, les documents pertinents et les procès-verbaux pour qu'ils soient distribués;
- Tient à jour un système de dossiers complet pour le bureau des STSNPS;
- Préserve la bonne réputation des STSNPS en assurant que toute correspondance préparée et exigeant la signature de la directrice générale ou du directeur général respecte la norme professionnelle et conforme telle que l'a identifiée la ou le titulaire du poste.

Tâches additionnelles (5%)

- Effectue des projets spéciaux tels que lui assigne la directrice générale ou le directeur générale;
- Effectue d'autres tâches connexes, telles qu'assignées.

COMPÉTENCES REQUISES (y compris l'expérience professionnelle antérieure) :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau (programme de 3 ans) ou ensemble pertinent d'éducation et d'expérience professionnelle ;
- Au moins cinq ans d'expérience pertinente assumant un rôle de soutien administratif ;
- Expérience antécédente à desservir le public en général dans un milieu de bureau administratif.

APTITUDES :

- Aptitude manifeste en matière de tact, de diplomatie, de discrétion et de bon jugement;
- Aptitude manifeste en matière de gestion de projet compétences en matière d'organisation;
- Aptitude manifeste en matière du logiciel MS Office et d'application de bases de données ;
- Expérience à préparer des ordres du jour, procès-verbaux, lettres et notes de service de façon précise et exempts d'erreurs;
- Niveau élevé d'expertise en tous les domaines de pratique et procédures liées à un bureau moderne;
- Aptitude à travailler de façon indépendante;
- Aptitude à travailler en équipe de façon efficace;
- Aptitude à faire preuve de compétences en communication et à d'interagir avec les médias, le personnel, les parents, les élèves, le personnel scolaire et le grand public de façon professionnelle et avec diplomatie;
- Aptitude à établir les priorités;
- Excellentes compétences en français et en anglais;
- Excellent communication skills in both French and English.

Compétences clés fondamentales :

- Établissement de liens;
- Connaissance du client/consommateur;
- Relations interpersonnelles;
- Intégrité;
- Compétences en matière d'écoute;
- Compétences en matière d'organisation/de planification;
- Éthique professionnelle;
- Souci du détail;
- Compétence en informatique;
- Flexibilité/Adaptabilité;
- Initiative/Débrouillardise;
- Innovation/Créativité;
- Résolution de problème(s);
- Tolérance au stress;
- Respecte les dates limites/délais prévus;
- Assure la confidentialité, la diplomatie et le tact en tout temps;
- Travaille bien de façon autonome ou en équipe.