



OFFRES D'EMPLOI

Technicienne ou technicien de transport (CTSO)

Unité administrative :	Consortium de transport scolaire d'Ottawa
Emplacement du poste :	700 avenue Industrial, bureau 210 (Ottawa, ON)
No. de concours :	95/25-26
Type de poste :	Régulier, temps plein
Pourcentage du temps :	100
Nombre d'heures par semaine :	35
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Date d'affichage :	Le 18 juin 2026
Date de fin d'affichage :	Le 29 juin 2026
Salaire :	53 144 \$ - 61 259 \$ /année
Niveau salarial du poste :	III - au 1er septembre 2025

VOS RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision du directeur du Consortium de transport scolaire d'Ottawa, la technicienne ou le technicien de transport assiste le directeur et le personnel du Consortium en accomplissant les travaux administratifs de secrétariat et de soutien aux activités relatives à l'organisation du transport scolaire des élèves des deux conseils francophones. Les principales responsabilités sont :

- la participation à la planification et à la vérification des parcours du transport scolaire régulier;
- la mise à jour des données au système informatisé;
- la mise à jour des codes d'accès pour le logiciel BusPlanner Web pour l'ensemble des écoles et transporteurs;
- répondre aux appels en provenance des parents, des écoles et des transporteurs;
- le suivi des plaintes en provenance des écoles, des parents ou des administrateurs;
- la préparation de la correspondance ou communication du Consortium;
- l'élaboration du système de classement, maintenir la tenue des dossiers physiques et informatiques;
- l'administration du site Internet du Consortium de transport scolaire;
- l'assistance à la gestion des laissez-passer et des billets d'autobus requis auprès d'OC Transpo.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Compétences : auto-apprentissage, créativité/innovation, habiletés techniques et technologiques, approche client, collaboration, communication, bienveillance, adaptabilité/résilience, sens des responsabilités, auto-gestion, construction identitaire.
- Qualifications et exigences :
 - Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente par le CECCE ;
 - Une (1) année d'expérience pertinente
 - Connaissances informatiques pertinentes aux responsabilités (applications Google, Suite Microsoft, Acrobat Pro)
 - Connaissance d'Aspen et Suite Bus Planner Pro serait un atout ;
 - Permis de conduire en règle et capacité à se déplacer avec un véhicule personnel sur tout le territoire du CECCE.
- Langues : Excellente maîtrise du français parlé et écrit nécessaire et connaissance de l'anglais. Conformément à la mission du CECCE, la préférence sera donnée aux candidats maîtrisant parfaitement le français et s'identifiant aux valeurs catholiques romaines.

- À savoir avant de soumettre sa candidature : Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises sur le [site Web du CECCE](#) et inclure une copie à jour de votre curriculum vitae en FRANÇAIS, d'une copie de votre diplôme, ainsi que tout autre renseignement pertinent. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CECCE a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats de langue française catholiques romains. Le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est garantit, dans la conduite de toutes ses opérations, un environnement imprégné des valeurs catholiques et d'un sentiment d'appartenance à la francophonie.