

COORDONNATEUR LOCATIONS ET TRANSPORT

Poste cadre à temps complet
Concours #AL21-22 120

En collaboration avec le directeur adjoint des services administratifs, la personne coordonne les activités techniques et administratives reliées à la gestion de la location des espaces et du transport scolaire.

Votre rôle :

• Les locations de salles

- Solliciter la clientèle actuelle et potentielle, signer les ententes et procéder aux renouvellements annuels. Planifier les besoins en installation et matériel.
- Gérer au quotidien les modifications aux ententes de location.
- Coordonner avec d'autres départements internes, l'utilisation de certains plateaux en dehors des heures de classe.
- Répondre aux demandes de la clientèle quant à la disponibilité des plateaux.

• Le transport scolaire

- Fournir la liste des élèves transportés et collaborer avec le transporteur externe à l'élaboration des circuits de l'Académie Lafontaine. Transmettre à la Commission scolaire, la liste des élèves inscrits au transport. S'assurer du respect du contrat avec le transporteur. Maintenir à jour les informations des circuits d'autobus dans le système COBA pédagogie.
- Assurer la gestion des contrats de transport durant l'année scolaire et au moment de la réinscription. Informer les parents de toute situation problématique.
- Remettre des laissez-passer pour un changement ponctuel d'autobus. Valider l'exactitude des élèves présents sur la liste de la Commission scolaire.
- Assurer l'application du code de vie disciplinaire à bord des autobus et, au besoin, recommander à la direction concernée les mesures à prendre à l'égard des élèves impliqués. Régler les plaintes et voir à l'application de leurs correctifs.
- Informer les parents du circuit de leur enfant. Répondre aux demandes, attentes et besoins de la clientèle.
- Participer à la décision de la fermeture de l'école lors des journées de tempête et communiquer avec différents intervenants externes. (Cogeco, Rouge, Radio-Canada).

Pour faire partie de notre équipe :

- Diplôme d'études collégiales dans un champs d'études approprié et minimalement quatre années d'expérience pertinente.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.
- Grande capacité à assurer un service à la clientèle de qualité.
- Être disponible pour assurer le service à la clientèle de soir et la fin de semaine.

Horaire de travail : Lundi au vendredi

Début : A discuter lors de l'entrevue, au plus tard le 8 août 2022

Notre offre :

- Un salaire annuel jusqu'à 69 868 \$ selon l'expérience
- Un régime de retraite à prestation déterminée
- Des avantages sociaux et une équipe passionnée

Vous souhaitez vous joindre à nous ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard le lundi 23 mai par courriel à : recrutement@academielifontaine.qc.ca



Sise à Saint-Jérôme, l'Académie Lafontaine, est un établissement d'enseignement privé en français (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.