



Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

RESPONSABLE DU TRANSPORT SCOLAIRE

Lieu de travail : Shédiac

Heures de travail : 36,25 heures par semaine

Durée de l'emploi : Poste permanent

Numéro de concours : 26-15-DSFS-8OCT

DESCRIPTION DU POSTE

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'une personne dynamique, engagée et mobilisatrice pour occuper le poste de responsable du transport scolaire au sein d'une organisation en constante évolution, qui mise sur l'innovation, et une culture de collaboration dynamique, saine et inclusive.

Le ou la titulaire du poste joue un rôle clé dans l'évolution d'un service de transport scolaire sécuritaire, accessible, fiable et adapté aux besoins des personnes apprenantes et des écoles. À titre de soutien à la mission éducative du district scolaire francophone Sud, le transport scolaire contribue à créer les conditions favorables à la réussite éducative, au mieux-être et à l'inclusion des personnes apprenantes.

Dans une approche de leadership adaptatif, le ou la responsable du transport scolaire collabore avec les directions d'école, les secteurs du district, les familles, et les autres partenaires afin de bien comprendre les besoins, de faciliter la recherche de solutions et de mobiliser les acteurs autour d'une vision commune du service.

Il ou elle contribue à l'évolution et à l'amélioration continue du transport scolaire en s'appuyant sur les données, les besoins du milieu, les nouvelles pratiques et les technologies. Son approche proactive vise à anticiper les enjeux, optimiser les ressources et améliorer les processus.

La personne titulaire accompagne son équipe en favorisant l'autonomie, la responsabilisation, l'apprentissage et la collaboration, tout en assurant la gestion opérationnelle, administrative et réglementaire du service.

Au DSFS, c'est simple : nous voulons changer le monde! Unis par notre mission, nous nous engageons à accompagner chaque élève vers la réussite éducative, à renforcer son identité acadienne et francophone et à favoriser son mieux-être global.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Planification et gestion du transport scolaire

- Planifier et coordonner le transport scolaire afin d'offrir un service accessible, sécuritaire et adapté aux besoins des écoles et à la diversité des personnes apprenantes.
- Assurer la définition des besoins liés aux services de transport, contribuer à l'élaboration des ententes et assurer le suivi des contrats pertinents.
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des préoccupations et des plaintes provenant notamment des familles, des écoles et des partenaires.

2. Gestion de la flotte de véhicules

- Planifier et coordonner la gestion de la flotte d'autobus scolaires et de véhicules légers, en tenant compte des besoins opérationnels, financiers, environnementaux et technologiques.
- Assurer le suivi de l'utilisation, de la disponibilité et des besoins de renouvellement de la flotte.



- Collaborer avec les partenaires responsables de l'entretien, de la réparation et du remplacement des véhicules afin d'assurer leur disponibilité et leur conformité.
- Analyser les besoins actuels et futurs de la flotte et formuler des recommandations concernant son renouvellement, son utilisation et son optimisation.

3. Support et accompagnement des équipes

- Favoriser un environnement de travail inclusif et propice à la collaboration et à l'innovation.
- Mobiliser les équipes autour d'objectifs communs et d'une vision partagée du service de transport scolaire en lien avec les priorités stratégiques du DSFS.
- Planifier les besoins en effectifs en collaboration avec le secteur des ressources humaines.
- Assurer l'intégration, la formation et le développement continu des équipes.

4. Gestion des relations avec les parties prenantes internes et externes

- Collaborer étroitement avec les membres du grand cercle organisationnel en favorisant l'entraide, l'apprentissage collectif et la co-construction, en lien avec la vision du district.
- Développer et maintenir des relations de confiance avec le personnel des écoles et des autres secteurs du DSFS.
- Établir et maintenir des relations de confiance avec les familles, les partenaires communautaires et les autres parties prenantes.
- Développer et maintenir des relations de collaboration avec les équipes du ministère des Transports et de l'Infrastructure, du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, les fournisseurs, les organismes et les autres partenaires du secteur.
- Influencer, faciliter et connecter les personnes et les équipes afin de favoriser des solutions durables et adaptées aux besoins des personnes apprenantes.

5. Gestion des urgences et sécurité

- Veiller à ce que le service de transport respecte les lois, règlements, normes et politiques applicables en matière de sécurité et de transport scolaire.
- Développer et maintenir une culture de sécurité et de responsabilité en matière de transport scolaire à l'échelle du district et auprès des partenaires.
- Planifier, coordonner et exécuter les plans d'urgence et les protocoles de continuité de service en lien avec le transport scolaire.
- Assurer la préparation du secteur à intervenir efficacement lors de situations de perturbations importantes du service, notamment lors d'intempéries.

6. Gestion des ressources, de la performance, et de l'innovation

- Participer à l'élaboration, à la gestion et au suivi du budget du transport scolaire en cohérence avec les priorités du DSFS.
- Assurer l'évolution et l'utilisation efficace des outils et des systèmes technologiques pour soutenir la planification, la prise de décision et l'optimisation du transport scolaire.
- Développer et analyser les indicateurs permettant de suivre la performance, les enjeux, l'efficacité et la sécurité du service.
- Effectuer une veille sur les nouvelles pratiques, technologies et approches favorisant l'innovation du transport scolaire.
- Assurer la confidentialité, l'intégrité et l'utilisation appropriée des données liées notamment aux élèves et aux familles.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Éthique de travail : Un engagement envers les valeurs organisationnelles.



- Adaptabilité : Un leadership adaptatif, capable de s'ajuster aux besoins changeants et de gérer efficacement des situations complexes.
- Habileté à communiquer : Une capacité à transmettre des idées de manière claire et motivante.
- Établissement de relations de confiance : Aptitude à bâtir des relations respectueuses et authentiques avec toutes les parties prenantes.
- Habiletés à influencer, faciliter et connecter : Une capacité à rassembler les gens, à faciliter des rencontres et conversations constructives et à promouvoir une vision partagée.
- Accompagnement: Compétences dans l'accompagnement personnalisé du personnel relevant de sa gestion et de la promotion d'une culture de collaboration.
- Capacité à réagir avec discernement sous pression
- Outils technologiques : Compétences pratiques d'applications informatiques de gestion du transport scolaire (exemple : BusPlanner, GeoTAB, GeoNB, SIG, etc), et de la suite Microsoft.
- Gestion des opérations: Compétences dans la coordination efficace des opérations organisationnelles (budget, approvisionnement, contrats, etc.)

AUTRES EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion, en logistique, en transport ou dans un domaine connexe, avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente, incluant de l'expérience en gestion d'équipes;
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être considérée.
- Une expérience dans le domaine du transport scolaire, de la logistique, de la gestion des opérations ou dans un environnement de services complexes constitue un atout.
- Une expérience dans la gestion de contrats et de relations avec des fournisseurs ou partenaires constitue un atout.
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.
- Être titulaire d'un permis de conduire valide, et être en mesure de se déplacer régulièrement sur l'ensemble du territoire du DSFS.
- Être disponible en tout temps pour intervenir lors de situations urgentes relevant de sa responsabilité.

TRAITEMENT

Échelle salariale 5, de 2818 \$ à 3894 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation, un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des certificats obtenus par courriel, à l'adresse ElHoussine.Elkhannoussi@nbed.nb.ca, et ce au plus tard le **8 octobre 2026 avant 12 h** en précisant le numéro du concours.

NOTE IMPORTANTE : Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenu(e)s pour une entrevue.