

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) au transport de personnes

Tu as de l'expérience en gestion du transport?

Tu cherches un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle?

Un endroit avec une belle équipe de travail qui a à cœur le bien-être de ses employés?

Nous avons ce qu'il faut pour toi!

Voici ce que nous offrons :

- Salaire horaire entre 29.72\$ et 38.98\$ selon expérience;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13.55%. Cotisation employé, employeur 50/50;
- Six congés maladies;
- Un congé mobile;
- 13 congés fériés;
- Télétravail possible avec présence obligatoire de 3 jours au bureau;
- Fermeture des bureaux pendant 14 jours aux fêtes;
- Horaire estival de 13 semaines qui écourte vos journées de 30 minutes sans aucune perte salariale.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Confectionner les horaires quotidiens du transport;
- Transmettre à chaque transporteur concerné, dans les temps prévus, les horaires de transports (feuilles de route);
- Effectuer, au besoin, la coordination des transporteurs;
- Assurer le respect des devis du transport par les transporteurs;
- Comptabiliser les paiements des usagers selon les tarifs préétablis;
- Rédiger tout rapport requis par le ministère des Transports ou la MRC;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles et des états financiers;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Rédiger les devis du transport adapté, collectif et interurbain en fonction des normes et des lois en vigueur;
- Effectuer les ajustements annuels prévus aux contrats;
- Assister la direction générale lors des rencontres du Comité de transport.
- Recevoir les demandes d'admission;
- Préparer une première analyse des dossiers et les transmet au Comité d'admission;
- Siéger au Comité d'admission;
- Assurer le suivi des dossiers et des révisions ;
- Assurer les communications avec les requérants ;
- Assurer toutes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Comité d'admission.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine d'étude jugé pertinent;
- Détenir 1 à 3 années d'expérience pertinente et reliée à la fonction;
- Connaissance du logiciel Parcours (un atout);
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disponible pour régler les urgences reliées à la fonction.
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'initiative et de professionnalisme;
- Aptitude au service à la clientèle;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Faire preuve d'un jugement pratique;
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément;
- Savoir gérer les priorités;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Les personnes qualifiées et intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à : rh@mrcbellechasse.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.