

**SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE  
NIPISSING-PARRY SOUND**

**TITRE DE POSITION :** **Commis à l'administration et communication**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** **DIRECTEUR DES OPÉRATIONS**

**DATE DE CRÉATION DU POSTE :** **DEC 2021**

**DESCRIPTION DE POSTE :**

Sous la direction du Directeur des opérations, le ou la titulaire sera responsable de la mise en œuvre au support administratif de l'opération de la STSNPS incluant, mais non limité au service de la clientèle, la communication et les finances.

**FONCTIONS :**

- Reçoit, répond et/ou distribue les communications téléphoniques entrantes;
- Reçoit, organise, et distribue et/ou répond à la correspondance reçue et les demandes de services reçues soit par téléphone ou par courriel;
- Assure la liaison avec les parents, les transporteurs et le personnel scolaire et donne suite aux requêtes visant à obtenir des services de transport, aux demandes de renseignements et aux plaintes. Avise son superviseur immédiat ou sa superviseuse immédiate de toute question pouvant s'intensifier ou pouvant affecter la sécurité des élèves qui sont transportés;
- Prépare et tiens à jour des modèles de documents pour la communication externe;
- Tient à jour, surveille et établit des rapports sur la base de données des demandes de service au STSNPS;
- Prépare ou aide à la préparation de rapports narratifs; recueille et analyse les données de la base de données des demandes de service, selon les directives;
- Prépare et tiens à jour les procès-verbaux des réunions internes et/ou des comités du personnel;
- Coordonne l'élaboration des communications internes et externes, des publications et des documents, en collaboration avec les parties intéressées en ce qui concerne le transport scolaire;
- Aide au développement continu de stratégies de communication des STSNPS;
- Élabore et maintient le plan de communication et les messages clés des STSNPS;
- Prépare des rapports narratifs ou collabore à leur préparation; recueille et analyse l'information suivant les instructions reçues;
- Soutient le personnel du STSNPS dans l'élaboration d'une stratégie médiatique, la rédaction de communiqués de presse, la réponse aux demandes de renseignements des médias et l'établissement d'un dialogue avec les journalistes;
- Assure la liaison avec des entrepreneurs externes de publicité, de conception et d'impression ;
- Aide le commis à la comptabilité à l'administration des comptes fournisseurs, des comptes clients, des comptes créditeurs et de l'aide pour les taches de paie assignés;
- Se tiens courant des procédures, des politiques et des directrices du STSNPS et de ses conseils membres;
- S'acquitte des autres taches selon le besoin.

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

- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente;
- Études postsecondaires en administration de bureau, comptabilité ou communications; ou

- Ensemble d'éducation et d'expérience professionnelle;

**APTITUDES :**

- Aptitude manifestée en matière de tact, de diplomatie, de discrétion et de bon jugement;
- Aptitude manifestée en gestion de projets et en organisation;
- Connaissances des principes comptables généralement reconnus du Canada (PCGR) et des logiciels de comptabilité;
- Habiletés à travailler de façon autonome;
- Capacités à collaborer efficacement en équipes;
- Capacités à démontrer des aptitudes efficaces en communication et à agir de façon professionnelle et avec diplomatie envers les médias, le personnel, les parents, les élèves, le personnel scolaire et le grand public;
- Habiletés à prioriser le travail;
- Excellentes habiletés en communication, en français et en anglais.

**SUPERVISION :**

- Personnes surveillées : 0

**CLASSIFICATION DU POSTE :**

- Conformément à la grille salariale du STSNPS pour le Commis a l'administration.