

# TRANS-APPEL

TRANSPORT ADAPTÉ et COLLECTIF  
MRC du VAL-SAINT-FRANÇOIS



## RÉPARTITEUR(TRICE) (poste remplacement temporaire)

**URGENT** : Afin de combler une absence pour une durée indéterminée.

Tu veux t'épanouir en mettant à profit ta débrouillardise et ton sens d'autonomie? L'équipe de Trans-Appel recherche une personne comme toi. Tu as de la facilité avec l'informatique et à travailler en équipe, tout en ayant un très bon service à la clientèle, un bon sens de l'orientation et d'estimation, nous mettrons à profit toutes tes aptitudes pour que l'équipe rende le meilleur service possible à nos usagers.

**REJOINS-NOUS !**

**25h à 38h/sem (4 à 5 jours/sem)**

### MISSION DE L'ORGANISME :

Trans-Appel est un organisme communautaire spécialisé en transport adapté et collectif au service de la population de la MRC du Val-Saint-François.

### DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous l'autorité du directeur général, le/la répartiteur/trice est responsable de la répartition des transports adaptés et collectifs ainsi que de tâches de bureau du service de transports.

### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

#### Répartition et gestion de la relation avec les usagers

- Recevoir et traiter les demandes de transport
- Répartir les conducteurs selon les horaires, les feuilles de travail et les urgences
- S'assurer que le travail des chauffeurs est conforme aux normes ou processus
- Gérer la vente de billets
- Informer les conducteurs au sujet des problèmes de circulation et routiers ainsi que sur les particularités du transport à effectuer
- Répondre aux questions des usagers et des conducteurs
- Valider les feuilles de route et de réclamation des conducteurs afin de s'assurer de l'exactitude des informations
- Informer le directeur général de toute situation requérant une vigie

#### Administration/statistiques

- Effectuer la saisie de données des informations requises dans les outils de gestion de statistiques appropriés (feuilles de route des chauffeurs, déplacements totaux, etc.)
- Préparer les statistiques et rédiger les rapports sur le service pour le directeur général, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds
- Effectuer du travail général de secrétariat (classement, trier le courrier, rédiger de la correspondance, etc.)
- Compter les pochettes (argent/billets) et faire la pré-mise-à-jour des statistiques.

## **Participation à l'organisation / attitude et comportement**

- Participer aux rencontres d'équipe
- Participer à des mesures de formation permettant d'améliorer sa pratique professionnelle
- Contribuer au développement et à l'amélioration continue de l'organisme
- Assurer un service à la clientèle de qualité
- Participer à maintenir une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisme
- Tenir un discours positif à l'égard de l'organisme
- Respecter les politiques et le fonctionnement de l'organisme
- Effectuer les tâches des autres membres de l'équipe en cas d'absence.

Réaliser toutes autres tâches connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des mandats de l'organisme

## **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en Technique de la logistique du transport (atout) ; ou 2 ans d'expérience dans un poste similaire ou toutes autres combinaisons de formation et d'expérience jugées pertinentes.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Anglais fonctionnel (atout) ;
- Connaissances informatiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel en particulier)

## **QUALITÉS ET APTITUDES**

- Autonomie et débrouillardise ;
- Facilité à travailler en équipe et à mobiliser des personnes ;
- Haut niveau de concentration et d'attention aux détails ;
- Aimer travailler avec le public et en avoir les aptitudes ;
- Capacité à gérer son temps et ses tâches de manière efficiente ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés ;
- Sens de l'écoute et de la communication.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Heures hebdomadaires : entre 25 h et 38 h par semaine ;
- Horaire actuel: lundi au jeudi de 8h00 à 16 h 30 ; (pourrait éventuellement être lundi au vendredi)
- Salaire concurrentiel selon formation et expérience;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur ;

Faire parvenir vos CV et lettre d'intérêt à :

[direction@trans-appel.com](mailto:direction@trans-appel.com)

Seules les candidatures retenues seront contactées.