

COORDONNATEUR(TRICE) TRANSPORT COLLECTIF ET ADAPTÉ

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités et plus de 64 000 citoyens, est à la recherche d'une personne mobilisatrice, rigoureuse et orientée vers les solutions afin de pourvoir le poste de **coordonnateur(trice) – transport collectif et adapté**.

Vous souhaitez contribuer concrètement à l'accessibilité des services de transport pour la population? Vous aimez coordonner des opérations, travailler avec divers partenaires et participer à l'amélioration continue des services? Cette opportunité pourrait être pour vous!

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction du développement du territoire, vous assurerez la coordination des activités liées au transport collectif régional et au transport adapté de la MRC. Vous agirez comme personne-ressource auprès de l'équipe de répartition et des fournisseurs de services de transport afin d'assurer une prestation de services efficace, sécuritaire et de qualité.

Avec un souci constant d'améliorer la qualité et l'efficacité du service, vous contribuerez activement au développement de la mobilité durable et au rayonnement de la MRC de Montcalm.

Vos principales responsabilités

Coordination des opérations

- Soutenir et accompagner l'équipe de répartition dans la gestion quotidienne des opérations;
- Élaborer et optimiser les procédures et outils de travail;
- Assurer le suivi de la qualité du service et du respect des échéanciers;
- Intervenir dans la résolution de situations complexes, de plaintes ou d'événements particuliers;
- Effectuer la répartition des transports au besoin.

Gestion des fournisseurs et de la performance

- Agir comme principal interlocuteur auprès des fournisseurs de services de transport;
- Assurer le respect des obligations contractuelles et des standards de qualité;
- Participer à la planification des circuits, horaires et déplacements;
- Effectuer le suivi de la performance des fournisseurs et produire les rapports requis;
- Participer aux processus d'appel d'offres et de renouvellement contractuel.

Transport adapté

- Agir à titre d'officier(ère) délégué(e) au comité d'admission du transport adapté;
- Coordonner l'ensemble du processus d'admission des usagers;
- Assurer le traitement des dossiers nécessitant une intervention particulière auprès des usagers ou de leurs proches.

Gestion administrative et développement du service

- Assurer le suivi budgétaire, la reddition de comptes et la production des rapports administratifs;
- Produire les statistiques et tableaux de bord nécessaires à la gestion du service;
- Participer au développement et à l'amélioration continue des services de transport collectif et adapté;
- Représenter la MRC auprès de différents partenaires et comités;
- Participer à la promotion des services lors d'activités et d'événements;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Le profil que nous cherchons

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle en transport, logistique, administration ou dans un domaine connexe. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée;

Expérience

- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Expérience en coordination d'équipe ou en gestion de contrats de service (atout important);
- Expérience dans le domaine du transport collectif, adapté ou municipal (atout);
- Connaissance du territoire de la MRC de Montcalm (un atout).

Connaissances et compétences

- Bonne connaissance du milieu municipal et des programmes gouvernementaux liés au transport;
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des outils de répartition et de planification, notamment les logiciels Parcours, Astus, O Route, Google Maps;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (atout);
- Sens développé de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes habiletés de communication, de collaboration et de résolution de problèmes.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps complet;
- Poste syndiqué, niveau professionnel – classe 4;
- Pour 2026, le salaire horaire offert de 33,02\$ à 38,84\$.
- Conditions de travail et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur;
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail.

Entrée en fonction : Dès que possible

Pourquoi vous joindre à nous?

- ✓ Jouer un rôle concret dans l'amélioration de la mobilité des citoyens;
- ✓ Participer au développement d'un service essentiel à la communauté;
- ✓ Travailler avec une équipe engagée et dynamique;
- ✓ Contribuer à des projets ayant un impact réel sur la qualité de vie des citoyens;
- ✓ Évoluer dans un environnement professionnel stimulant et humain.

On vous a convaincu? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **2 juillet 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures seront traitées de façon confidentielle. La MRC de Montcalm souscrit aux principes d'équité en emploi et remercie toutes les personnes de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.