

Consortium Transport EnRoute (Agent.e Administratif.ve) / Transport EnRoute Consortium (Administrative Officer)

<p>POSTE: Agent(e) Administratif(ve) <i>(poste régulier à temps plein)</i></p> <p>Consortium Transport EnRoute</p> <p>Nombre de poste à combler : 1</p> <p>Date d’affichage : 29 avril 2026</p> <p>Date de clôture : 12 mai 2026 à 12 h</p>	<p>POSITION: Administrative Officer <i>(regular full-time position)</i></p> <p>Transport EnRoute Consortium</p> <p>Number of positions to fill: 1</p> <p>Date Posted: April 29th, 2026</p> <p>Closing Date: May 12th, 2026 at 12:00 p.m.</p>
<p>SOMMAIRE DU POSTE</p>	<p>POSITION SUMMARY</p>
<p>Relevant de la direction exécutive du Consortium Transport EnRoute/Transport EnRoute Consortium, l’agent(e) administratif(ive) offre un soutien administratif et en gouvernance directement à la direction générale, notamment par la coordination des activités liées au conseil d’administration, les communications, la documentation, et en contribuant à la coordination des opérations quotidiennes du bureau liées aux services de transport domicile école et école domicile pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières • Conseil scolaire public du Nord-Est de l’Ontario • District School Board of Ontario North East • Northeastern Catholic District School Board 	<p>Reporting to the Executive Director of Consortium Transport EnRoute/Transport EnRoute Consortium, the Administrative Officer provides direct administrative and governance support to the Executive Director, including coordination of Board-related activities, communication, documentation and assists in coordinating daily office operations related to home-to-school and school-to-home transportation services for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières • Conseil scolaire public du Nord-Est de l’Ontario • District School Board of Ontario North East • Northeastern Catholic District School Board

<p>L'agent(e) administratif(ive) respecte une stricte confidentialité et soutient l'engagement du Consortium envers la sécurité, l'efficience et une prestation de services de haute qualité.</p> <p>Il est exigé que la personne candidate demeure dans la région géographique desservie par le Consortium Transport EnRoute/Transport EnRoute Consortium.</p>	<p>The Administrative Officer maintains strict confidentiality and supports the Consortium's commitment to safety, efficiency, and high-quality service delivery.</p> <p>It is required that the candidate reside within the geographic region served by Consortium Transport EnRoute/Transport EnRoute Consortium.</p>
<p>RÔLE ET RESPONSABILITÉS</p>	<p>ROLES & RESPONSIBILITIES</p>
<p>Ce poste exige un(e) professionnel(le) très organisé(e) et minutieux(se) qui fait preuve de jugement, de discrétion et d'un fort engagement à soutenir des services de transport scolaire sécuritaires, efficaces et efficaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien administratif direct à la direction exécutive • Préparer la correspondance, les rapports, les présentations, les ordres du jour et les procès-verbaux • Rédiger et tenir à jour les procès-verbaux officiels, les résolutions et les mesures de suivi pour les réunions du conseil et des comités • Soutenir les processus de gouvernance en veillant au respect des règlements administratifs, des politiques et des exigences de reddition de comptes du Consortium 	<p>This position requires a highly organized and detail-oriented professional who demonstrates sound judgment, discretion, and a strong commitment to supporting safe, efficient, and effective student transportation services.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide direct administrative support to the Executive Director • Prepare correspondence, reports, presentations, meeting agendas, and minutes • Record and maintain official minutes, resolutions, and action items for Board and Committee meetings - Support governance processes, ensuring adherence to Consortium by-laws, policies, and reporting requirements • Maintain and update governance documents, including policies, procedures, and version control • Coordinate meetings, schedules, and calendars, including logistics for Consortium and operator meetings

- Tenir à jour les documents de gouvernance, y compris les politiques, les procédures et le contrôle des versions
- Coordonner les réunions, les horaires et les calendriers, y compris la logistique des réunions du Consortium et des opérateurs
- Répondre aux demandes générales du personnel des conseils scolaires, des parents et des opérateurs, et rediriger au besoin
- Maintenir des systèmes de classement électroniques et papier organisés conformément aux politiques du Consortium et en conformité avec la législation applicable
- Saisir et traiter les opérations de comptes fournisseurs et de comptes clients
- Aider à la préparation de la documentation budgétaire, au suivi financier et aux rapports
- Soutenir le traitement et le suivi des contrats, des ententes et de la documentation connexe
- Effectuer la saisie, la vérification et la mise à jour des données liées aux dossiers de transport des élèves
- Soutenir la coordination des audits annuels des opérateurs et de la documentation de sécurité

- Respond to general inquiries from school board staff, parents, and operators, redirecting as appropriate
- Maintain organized electronic and hard-copy filing systems in accordance with Consortium policies in compliance with pertinent legislation
- Process accounts payable and receivable entries
- Assist in the preparation of budget documentation, financial tracking, and reporting
- Support the processing and tracking of contracts, agreements, and related documentation
- Perform data entry, verification, and updates related to student transportation records
- Support the coordination of annual operator audits and safety documentation
- Assist with Ministry of Education surveys, data requests, and reporting requirements
- Maintain office supplies and coordinate general office administrative functions
- Support communications and distribution of information to stakeholders across all four Boards
- Perform other related administrative duties as assigned in support of the Executive Director

<ul style="list-style-type: none"> • Aider relativement aux sondages du ministère de l'Éducation, aux demandes de données et aux exigences de production de rapports • Gérer les fournitures de bureau et coordonner les fonctions administratives générales du bureau • Soutenir les communications et la distribution d'information aux intervenants des quatre conseils scolaires • Effectuer toute autre tâche administrative connexe assignée afin de soutenir la direction générale 	
EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS	EXPERIENCE & QUALIFICATIONS
<p>Un diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience, est requis, ainsi qu'un minimum de trois (3) années d'expérience dans un rôle de soutien administratif, de préférence au sein du secteur public ou d'un milieu de l'éducation.</p> <p>Les qualifications supplémentaires comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit) • Excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps, avec capacité à gérer des priorités concurrentes 	<p>A post-secondary diploma in Office Administration, or an equivalent combination of education and experience, is required, along with a minimum of three (3) years of experience in an administrative support role, preferably within a public sector or education environment.</p> <p>Additional qualifications include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluency in English and French (oral and written) • Excellent organizational and time-management skills with the ability to manage competing priorities

- Excellentes habiletés de communication écrite et verbale en anglais et en français
- Connaissance des meilleures pratiques de gouvernance, des procédures de réunion et des normes de gestion des dossiers
- Expérience de soutien à la haute direction et/ou à un conseil d'administration dans un environnement de gouvernance
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et expérience avec des systèmes de bases de données
- Expérience avec des systèmes d'information sur les élèves ou des logiciels de planification du transport (un atout)
- Grand souci du détail et de l'exactitude lors de la saisie de données et de la préparation de documents
- Capacité démontrée à gérer des renseignements confidentiels et sensibles avec discrétion
- Fortes habiletés interpersonnelles et capacité d'interagir efficacement avec le personnel, le personnel des conseils scolaires, les opérateurs et les parents

- Strong written and verbal communication skills in English and French
- Knowledge of governance best practices, meeting procedures, and records management standards
- Experience supporting senior leadership and/or Board of Directors in a governance environment
- Advanced proficiency in Microsoft Office Suite (Outlook, Word, Excel, Outlook, PowerPoint) and experience with database systems
- Experience with student information systems or transportation planning software considered an asset
- Strong attention to detail and accuracy in data entry and document preparation
- Demonstrated ability to manage confidential and sensitive information with discretion
- Strong interpersonal skills with the ability to interact effectively with staff, school board personnel, operators, and parents
- Ability to work independently as well as collaboratively within a team environment
- Knowledge of Ministry of Education and Ministry of

<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en collaboration au sein d'une équipe • Connaissance des milieux du ministère de l'Éducation et du ministère des Transports (un atout) • Expérience dans un environnement multisite ou à intervenants multiples (un atout) 	<p>Transportation environments considered an asset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experience in a multi-site or multi-stakeholder environment considered an asset
<p>ÉCHELLE SALARIALE</p>	<p>SALARY RANGE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 60,000 \$ –75,000 \$ par année 	<ul style="list-style-type: none"> • \$ 60,000 – \$ 75,000 per year
<p>PROCESSUS DE CANDIDATURE ET DÉCLARATION D'ÉQUITÉ EN EMPLOI</p>	<p>APPLICATION PROCESS & EMPLOYMENT EQUITY STATEMENT</p>
<p>Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae, en français et en anglais, en citant le numéro d'affichage, au plus tard le mardi 12 mai 2026 à 12h à Info@transportenroute.ca.</p> <p>Le lieu de travail sera situé à l'intérieur du territoire géographique desservi par les conseils scolaires membres du Consortium. Le conseil d'administration du Consortium Transport EnRoute s'engage à des pratiques d'emploi équitables.</p> <p>Nous encourageons les candidatures de personnes reflétant la diversité de nos communautés et démontrant un engagement envers la réussite et le</p>	<p>Interested candidates are invited to submit a cover letter and résumé, in both French and English, quoting the posting number, no later than Tuesday, May 12th, 2026 at 12:00 p.m to Info@transportenroute.ca.</p> <p>The work location will be within the geographic area served by the Consortium's member school boards. The Board of Directors of the Transport EnRoute Consortium is committed to equitable employment practices.</p> <p>We encourage applications from individuals who reflect the diversity of our communities and who demonstrate a commitment to student success and</p>

bien-être des élèves dans une approche inclusive et équitable.

Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande durant tout le processus de sélection, et ce, dans le respect de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Conformément au Règlement de l'Ontario 298/25 pris en vertu de la Loi sur l'éducation toute personne employée auprès du Consortium Transport EnRoute doit fournir une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires (VCJAJ) émis six (6) mois avant d'entrer en fonction.

Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt ; toutefois, seules celles et ceux retenus pour une entrevue seront contactés.

well-being through an inclusive and equitable approach.

Accommodation is available upon request throughout the recruitment and selection process, in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005.

In accordance with Ontario Regulation 298/25 made under the Education Act, all individuals employed by the EnRoute Transportation Consortium must provide a Criminal Record and Judicial Matters Check (CRJMC) issued within six (6) months prior to their start date.

We thank all applicants for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.