

OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : la culture, l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et, depuis le mois de janvier 2019, le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRC, les citoyens et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRC est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste régulier de technicien en gestion des matières résiduelles.

Sommaire de la fonction

Relevant du coordonnateur à l'environnement, le titulaire du poste assure un soutien technique lié à la gestion des matières résiduelles. Il effectue différentes tâches relatives au dossier de la collecte des matières résiduelles, organiques, recyclables, feuilles et chaumes sur le territoire de la MRC. Il assure le suivi nécessaire à la réalisation des activités reliées à la gestion des matières résiduelles.

Principales responsabilités

- Constitue et tient à jour les bases de données nécessaires à l'exécution de ses tâches.
- Effectue des visites de terrains, des enquêtes et des inspections (à l'initiative de la MRC ou en fonction de plaintes) pour constater toute infraction et en établir une preuve documentée, visant la conformité en matière de gestion des matières résiduelles.
- Complète les documents (formulaires) requis pour chacune des requêtes nécessitant un suivi.
- Contrôle le travail des contractuels dans toutes leurs étapes encadrées par les liens contractuels.
- Traite les demandes de réclamation pour dommages aux contenants, aux bacs roulants ainsi qu'à la propriété privée et publique.
- Donne des constats d'infraction lorsque requis en conformité avec les lois et règlements et en assure le suivi.
- Agit à titre de personne-ressource pour les questions relatives à la collecte des matières organiques par le biais de la boîte courriel info-collecte. Assure le suivi des plaintes et requêtes des citoyens et fournisseurs.
- Prépare différents relevés, collige les informations techniques traitant de la gestion des matières résiduelles et les présente sous forme de dossier ou de rapport de service selon le mode établi.
- Produit les statistiques en lien avec ses activités.
- Collabore à l'élaboration et à la diffusion des programmes et des activités d'information, de sensibilisation et d'éducation en lien avec la gestion des matières résiduelles.
- Effectue les activités de sensibilisation, information et éducation pour toutes les activités et/ou actions du PGMR et la patrouille verte.
- Soutient le service des communications dans la promotion et la sensibilisation en lien avec la gestion des matières résiduelles.
- Participe, au besoin, à l'organisation des collectes de matières organiques pour les industries, des commerces et des institutions.
- Complète et rédige les rapports pour le MELCC et Recyc-Québec.
- Tient à jour les statistiques pour fins de validation de la facturation effectuée par les fournisseurs ainsi que les registres requis tels que : registre des anomalies, registre d'évaluation terrain, registre des infractions constatées, etc. Vérifie et analyse la facturation des collecteurs en collaboration avec le service des finances.
- Vérifie les billets de pesées des collecteurs.
- Prépare les calendriers de collectes annuelles pour les villes et municipalités.
- Participe, au besoin, à des comités consultatifs de différents organismes traitant de gestion des matières résiduelles.
- Participe, au besoin, à la logistique lors d'évènement tenu par le service (ex. : la patrouille verte).
- Assiste le supérieur dans la réalisation et le suivi des projets en lien avec ses champs d'activités.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité, rigueur et autonomie.
- Bonne gestion du stress, facilité d'adaptation.
- Détenir une excellente capacité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de partenaire et types de client.
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode de collaboration et de partenariat.
- Démontrer la capacité à travailler sous pression.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales et posséder un minimum de trois années d'expérience en gestion des matières résiduelles.
- Connaissance des entreprises en gestion des matières résiduelles et du milieu municipal.
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale. Connaissance de la langue anglaise, un atout.

Période d'affichage

Jusqu'au 3 octobre 2019.

Conditions de travail

- Période de probation de six (6) mois
- 33,75 heures par semaine
- Horaire flexible
- Avantages sociaux concurrentiels
- Poste contractuel, régulier à temps plein
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Evelyne D'Avignon, directrice générale de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le jeudi 3 octobre 2019, 16 h, par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7
Courriel : info@mrcvr.ca
Télécopieur : 450 464-3827

Avec la mention : Technicien en gestion des matières résiduelles

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.