

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) Info-collectes et Écocentre (Emploi permanent)

NOS VALEURS AU QUOTIDIEN

La MRCVR vous invite à rejoindre une équipe engagée, où vous contribuerez à offrir un service de qualité aux citoyen(ne)s et participerez concrètement à la mise en œuvre de solutions en gestion des matières résiduelles.

Fierté et engagement

Donner le meilleur de nous-mêmes pour le territoire.

Collaboration et communication

Échanger, créer et atteindre nos objectifs communs.

Esprit d'équipe et ouverture

Avancer ensemble dans le respect et l'entraide.

Intégrité, rigueur et qualité

Agir avec cohérence et offrir un service d'excellence.

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

- Détenir une formation collégiale dans un champ d'expertise pertinent. Toute combinaison d'expérience équivalente sera considérée.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Posséder une expérience en service à la clientèle, idéalement dans un environnement dynamique.
- Posséder une expérience en milieu municipal, en particulier auprès d'une MRC, un atout.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365.
- Connaissance des outils de géomatique, un atout.
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Emploi permanent.
- 33,75 heures par semaine.
- Horaire régulier flexible, du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Travail hors horaire régulier occasionnel.
- Salaire : entre 67 841 \$ et 75 379 \$.
- Avantages sociaux concurrentiels :
 - quinze (15) jours de vacances par année plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
 - douze (12) journées de congé (maladie et personnel) annuellement;
 - assurances collectives (incluant dentaire);
 - REER collectif, avec contribution de l'employeur.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 17 juillet 2026, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.

Les candidatures retenues seront traitées dès leur réception.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

- Assurer le service à la clientèle Info-collectes de la MRCVR de manière respectueuse, fiable et empressée.
- Répondre et traiter les requêtes citoyennes et des organisations du territoire concernant les collectes (enjeux de collectes, bacs brisés, questions diverses, etc.).
- Valider ou traiter les requêtes à l'aide de diverses plateformes technologiques.
- Assurer le traitement des demandes et acheminer les informations pertinentes au collecteur mandaté par la MRCVR.
- Faire des validations terrain au besoin afin de répondre aux questionnements des citoyen(ne)s ou à des enjeux de collectes.
- Effectuer différentes tâches administratives telles que la validation de factures ou l'entrée de données en lien avec les services offerts et les projets.
- Préparer et présenter des rapports et bilans.
- Collaborer à la promotion et à l'éducation auprès du public.
- À l'occasion, promouvoir et sensibiliser sur la gestion des matières résiduelles lors de kiosques dans les événements municipaux.
- Contribuer au suivi et à la vérification de la conformité des opérations de l'Écocentre.

VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

- Sens aigu du service à la clientèle.
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités, organisation et autonomie.
- Bonne capacité à gérer la pression.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon confidentielle, et polyvalence.
- Habileté de communication et capacité à synthétiser l'information.
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en équipe.

