

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

INSPECTRICE OU INSPECTEUR EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES (RECRUTEMENT SCOLAIRE)

ARRONDISSEMENT DE SAINTE-FOY-SILLERY-CAP-ROUGE

DIVISION DE LA GESTION DE LA COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

POSTES TEMPORAIRES

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir des postes temporaires d'inspectrice ou d'inspecteur en gestion des matières résiduelles. Une liste servant à combler des besoins éventuels sera également constituée.

SOMMAIRE DE LA FONCTION	<p>Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire de ce poste assure la mise en oeuvre et l'exécution des contrôles qualité des prestations en lien avec la collecte des matières résiduelles. Elle assure également un contrôle et une veille règlementaire sur le territoire. Elle est amenée à analyser des demandes de permis et à planifier des interventions auprès de différents partenaires (Travaux publics, Bureau des grands événements, Ingénierie). Elle participe activement à la mise en oeuvre de différents mandats au sein de la division et assure le suivi et le traitement des requêtes et plaintes des citoyens. Elle participe à la mise en oeuvre et au déploiement de nouvelles collectes ou de nouveaux programmes. Elle joue un rôle-conseil auprès des différentes clientèles.</p>
EXIGENCES	<p>Avoir terminé, soit un DEP, AEC ou DEC en aménagement du territoire ou dans une discipline reliée à l'environnement au cours des années 2015, 2016 ou 2017 et posséder entre 3 et 24 mois d'expérience pertinente (stages reconnus) au domaine de l'emploi. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.</p> <p>Connaissance des outils, méthodes, lois et règlements applicables à la gestion des matières résiduelles.</p> <p>Savoir lire des plans.</p> <p>Une connaissance de l'approche du Lean Management sera considérée comme un atout.</p> <p>Posséder un bon sens de l'organisation, de l'autonomie, de la polyvalence et une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation.</p> <p>Avoir un grand souci du service à la clientèle.</p> <p>Habilités à utiliser divers outils informatiques et logiciels d'applications spécifiques. Plus particulièrement, maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et posséder des habiletés dans Access, Word et Excel.</p> <p>Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que l'habileté à communiquer efficacement verbalement et par écrit, à travailler en équipe et à entretenir des relations de travail harmonieuses.</p>
EXIGENCES PARTICULIÈRES	<p>Permis de conduire valide de classe 5 obligatoire.</p> <p>La personne titulaire de ce poste sera appelée à utiliser un véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions.</p>
TRAITEMENT	<p>25,33 \$ de l'heure.</p>
HORAIRE	<p>35 heures par semaine.</p>

DURÉE	24 mois.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 11 au 30 août 2017.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCT-073-2017.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.