

# COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



## **TECHNICIEN(NE) EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 88 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste de technicien(ne) en gestion des matières résiduelles à la Direction des travaux publics.

Sous la responsabilité du chef de service, le technicien en gestion des matières résiduelles coordonne, participe et procède à l'ensemble des activités reliées à la gestion des matières résiduelles. Il veille à l'application des normes, règlements ou lois en vigueur.

### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Assiste le chef de service dans les tâches administratives ou techniques liées à la gestion des matières résiduelles;
- Participe à l'application, l'implantation et la gestion des politiques, règlements et procédures de la Ville en ce qui concerne la gestion des matières résiduelles, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Évalue les modes de gestion des matières résiduelles et du système de collecte;
- Administre les contrats liés aux dossiers des matières résiduelles et en effectue le suivi;
- Répond aux plaintes et aux requêtes relatives à la gestion des matières résiduelles et en assure le suivi;
- Constitue et tient à jour les bases de données nécessaires à l'exécution de ses tâches et transmet l'information à son supérieur pour la planification du budget de son secteur d'activité, effectue le suivi de la facturation des contrats liés à la gestion des matières résiduelles, fait la réception des factures et tient à jour les statistiques aux fins de validation de la facturation effectuée par les fournisseurs;
- Participe avec son supérieur, au besoin, à des comités consultatifs de différents organismes traitants de gestion des matières résiduelles;
- Analyse des documents techniques, effectue une vigie des documents gouvernementaux et des documents d'information traitant de gestion des matières résiduelles;
- Effectue la mise à jour des devis techniques des appels d'offres;
- À l'occasion, effectue des visites de terrains, des enquêtes et des inspections visant la conformité en matière de gestion des matières résiduelles;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur, les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) lié au domaine de l'environnement ou dans une discipline connexe;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excel Avancé et gestion base de données;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité;
- Capacité de synthèse et esprit analytique;
- Maîtriser et utiliser les nouvelles technologies.

Le salaire horaire se situe entre 28,29 \$ et 36,08 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 40 heures par semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2018-35** dans l'objet du courriel au plus tard le 19 août 2018 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@brossard.ca](mailto:resshum@brossard.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae :**  
<http://www.ville.brossard.qc.ca/Carrieres.aspx>