

DESCRIPTION D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Journalier et préposé à l'écocentre
SERVICE :	Travaux publics
SUPÉRIEUR :	Contremaître ou chef d'équipe
Classe :	3
Salaire :	De 22,83 \$ à 25,69 \$ selon l'expérience
Statut :	Permanent, 40h / semaine, horaire du mercredi au dimanche

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision du contremaître du service des travaux publics ou du chef d'équipe, le titulaire du poste de journalier et préposé à l'Écocentre s'occupe de la surveillance et de l'entretien du site durant ses heures d'ouverture et se rapporte au contremaître du service des travaux publics pour le reste de ses affectations comme journalier. Se référer à la description de poste journalier pour cette portion du poste.

A-RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1-Propreté du site :

- Ramasser tous débris au sol sur le site;
- S'assurer de la propreté des locaux mis à sa disposition.

2- Perception des coupons :

- Accueillir les utilisateurs du site et les indiquer au registre des présences ;
- Mesurer les quantités de matériaux apportés ;
- S'assurer que la quantité de matériaux du chargement correspond à la quantité de coupons ;
- S'assurer que les matériaux sont transbordés dans le conteneur approprié ;
- Compléter le rapport qui consigne le volume de matériaux par conteneur ;
- Assister les utilisateurs lorsque ses occupations le lui permettent ;
- Aviser le contremaître ou la technicienne en administration lorsqu'il faut procéder au remplacement de conteneurs pleins ;
- S'assurer qu'aucun déchet non autorisé ne se retrouve dans les conteneurs.

3- Surveillance générale des lieux :

- S'assurer de l'ouverture et de la fermeture des lieux selon l'horaire en vigueur ;
- S'assurer à ce qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur du site lorsqu'il quitte ;
- S'assurer du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ;
- Exercer une surveillance sur les installations.

Effectuer toutes autres tâches connexes requises afin de rencontrer les responsabilités relevant de cet emploi et à la demande de son supérieur immédiat.

B-QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études secondaires (DES) obtenu;
- Minimum de deux années d'expérience avec références d'emploi;
- Connaissance de base dans les métiers de la construction et aptitudes manuelles;
- Détenir un permis de conduire valide classe 5;

C-CAPACITÉS ET HABILITÉS :

- Importance du service aux citoyens, sens des communications;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Disponibilité, ponctualité et intégrité;
- Sens de l'accueil, de l'organisation, des responsabilités et de la sécurité;
- Présentation soignée.

Veuillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca ou par courrier au 1881, chemin du Village, Saint-Adolphe-d'Howard (Québec) J0T 2B0 au plus tard le 15 février 2024, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec la mention « **Journalier et préposé à l'écocentre** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience ainsi qu'une copie de votre diplôme de secondaire 5 terminé.

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard,
Le 25 janvier 2024

Stéphane LaBarre, MBA
Directeur général, greffier-trésorier

1881, chemin du Village, Saint-Adolphe-d'Howard
Québec, Canada J0T 2B0
Tél. : (819) 327-2044 – (855) 327-2044 / Téléc. : (819) 327-2282
rh@stadolphedhoward.qc.ca - www.stadolphedhoward.qc.ca