

Offre d'emploi - Concours 2024-40

PRÉPOSÉ(E) À LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
Poste temporaire – 6 mois

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction de l'urbanisme, de l'environnement et du développement durable de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un ou d'une préposé(e) à la gestion des matières résiduelles temporaire. Relevant de la chef de division de l'environnement, la personne recherchée effectuera les tâches principales suivantes:

- Répondre, traiter et/ou acheminer les demandes de services ou de renseignements, messages, requêtes ou plaintes provenant de citoyens, industries, commerces ou institutions du territoire (ICI);
- Effectuer le suivi des collectes, par des outils informatiques et des vérifications terrain au besoin;
- Assurer la communication avec les entrepreneurs de collecte pour régler toute situation problématique;
- Renseigner et sensibiliser les citoyens et les industries, commerces ou institutions du territoire sur la réglementation en vigueur concernant l'environnement;
- Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données telles que la compilation journalière des appels, de bons, de pesée, d'appareils collectés, etc.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études secondaire V ou l'équivalent;
- Détenir de l'expérience pertinente dans des fonctions et des tâches comparables.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Habiletés en gestion de priorités, incluant l'organisation et de planification de plusieurs tâches à réaliser simultanément;
- Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Autonomie et flexibilité;
- Capacité à résoudre des problématiques et à faire face à des imprévus;
- Tact, patience et courtoisie;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Posséder un permis de conduire valide

Taux horaire : 24.96 \$ (minimum) à 32.51 \$ (maximum), à déterminer selon l'expérience

Horaire de travail : 33.25 heures/semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30)

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 17 mars 2024. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.