

AGENT(E) DE TERRAIN EN ENVIRONNEMENT

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne polyvalente avec de l'entregent afin de pourvoir un poste **d'Agent(e) de terrain en environnement**.

Nature de la fonction

Relevant du directeur du Service de l'aménagement et de l'environnement, le ou la titulaire du poste assumera diverses tâches administratives et de terrain en lien avec le service de gestion des matières résiduelles.

Principales responsabilités :

- Assurer le remplacement du préposé(e) aux requêtes en matières résiduelles pour assurer un service en continu lors des heures d'ouverture du service et pour aider cette personne lors de forts volumes d'appels;
- Effectuer des vérifications, des visites terrain et la production de documents et rapports nécessaires, en assurer le suivi auprès du gestionnaire;
- Colliger les informations techniques traitant de la gestion des matières résiduelles et les présenter sous forme de dossier ou de rapport de service;
- Effectuer du porte-à-porte à travers le territoire de la MRC afin de rappeler les bonnes consignes de gestion des matières résiduelles;
- Informer, sensibiliser et éduquer la clientèle à travers la fourniture de différents outils;
- Procéder à l'inspection visuelle des bacs de recyclage et de matières organiques;
- Tenir des kiosques sur la gestion des matières résiduelles dans des lieux publics et lors d'événements (semaine et/ou fin de semaine à l'occasion);
- Soutenir le service dans l'application de la réglementation en vigueur relative à la gestion des matières résiduelles, pouvant comprendre l'émission d'avis d'information (accroche-porte) ou d'infraction lorsque requis;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide et disposer d'une voiture pour effectuer des déplacements sur le territoire;
- Expérience de travail dans le milieu municipal ou dans un emploi en relation avec le public (un atout);
- Maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habiletés avec les logiciels de gestion de requêtes ou d'inventaire ainsi qu'avec des chiffriers Excel;
- Capacité à rédiger, à communiquer et à vulgariser;
- Détenir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être en mesure d'effectuer la gestion du temps et des priorités adéquatement;
- Avoir de l'entregent;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation et une grande polyvalence;
- Posséder de la rigueur et faire preuve de professionnalisme et d'éthique;
- Être autonome et débrouillard;
- Grande capacité à résoudre des problèmes et à travailler en équipe.

Conditions :

- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 26,68 \$ et 29,19 \$.

Entrée en fonction : Mai 2024

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **23 avril 2024** :

a/s de Mme Annie-Claude Moreau directrice générale adjointe
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.