



# OFFRE D'EMPLOI

Concours 2024-07

## COORDONNATEUR(TRICE) D'OPÉRATIONS

Service de la gestion des matières résiduelles

Poste régulier à temps plein

**Vous avez envie de relever de nouveaux défis? De faire avancer votre carrière? Vous êtes dynamique, polyvalent(e), débrouillard(e) et vous carburez dans un environnement où l'autonomie et le travail d'équipe sont valorisés? Voici une belle opportunité d'emploi pour développer vos compétences et acquérir de l'expérience. Faites-nous parvenir votre candidature sans plus attendre!**

### Votre rôle et responsabilités

Sous la supervision de la Direction du Service de la gestion des matières résiduelles, vos principales responsabilités seront de coordonner les activités quotidiennes des différents sites de travail (trois écocentres et de deux centres de transfert) et de planifier les activités nécessaires à la bonne conduite des opérations, et ce, dans le respect des différentes lois et règlements qui encadrent la gestion des matières résiduelles. Plus précisément, vous aurez à :

- collaborer au cheminement de divers dossiers touchant la gestion des matières résiduelles;
- participer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des différentes politiques, règlements et procédures de gestion;
- s'assurer de la conformité environnementale des opérations sur les différents sites et mise en place d'un programme de prévention et de gestion environnemental;
- s'assurer du respect des obligations contractuelles de l'entrepreneur en charge de l'écocentre de Portneuf-sur-Mer, ainsi que des différents fournisseurs;
- participer à l'élaboration et à la réalisation des projets diversifiés (ex. : mise en place de nouveaux services, aménagements dans les écocentres, etc.);
- participer aux demandes de financement pour la réalisation de différents projets;
- participer à l'élaboration et à la réalisation des processus d'octroi de contrat en conformité avec la législation en vigueur;
- assurer le suivi des contrats et ententes de services;
- participer à la révision du PGMR;
- en collaboration avec le responsable des écocentres, planifier et coordonner les activités et le personnel opérationnel (journaliers-opérateurs, journaliers et emplois saisonniers);
- répondre aux contribuables, aux municipalités et aux divers intervenants sur les différentes questions qui lui sont soumises;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par le supérieur immédiat.

### Qualifications requises

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en relation industrielle, en environnement, ou posséder une combinaison d'expériences et de formations jugées équivalentes;

- Posséder une expérience minimale en coordination, en gestion ou en administration;
- Connaître le milieu municipal est aussi considéré comme un atout;
- Être à l'aise avec les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être en mesure de se déplacer sur le territoire.

### Qualités nécessaires

- Avoir de bonnes aptitudes en communication et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Avoir une très bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation;
- Faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans un environnement en constante évolution;
- Avoir des habiletés en travail manuel;
- Être en mesure de travailler à l'extérieur sur les différents sites;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et de courtoisie;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative;
- Être capable de travailler en équipe;
- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle.

### Ce que nous offrons

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Un climat de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration;
- Une sécurité d'emploi avec une qualité de vie en région;
- Des responsabilités stimulantes tout en ayant un impact significatif dans ton milieu;
- Des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres :
  - *Horaire de travail avantageux (34,5 heures/semaine du lundi au vendredi midi, horaire flexible);*
  - *Deux semaines de congés payés durant la période des Fêtes;*
  - *Congés de maladie et familiaux;*
  - *Régime de retraite à prestations déterminées et assurance collective;*
- Rémunération annuelle : Entre 49 999 \$ et 65 535 \$.

### Pour postuler

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **avant midi le vendredi 13 septembre 2024**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Élise Guignard, directrice générale**  
MRC de La Haute-Côte-Nord  
26, rue de la Rivière, bureau 101  
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0  
Courriel : [cdufour@mrchn.qc.ca](mailto:cdufour@mrchn.qc.ca)

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

[www.mrchn.qc.ca](http://www.mrchn.qc.ca)