



Boucherville

Offre d'emploi

TITRE :	Inspecteur(trice) – matières résiduelles et assainissement des eaux	DIRECTION :	Travaux publics
		SERVICE :	Général
STATUT :	Régulier, temps complet	LIEU DE TRAVAIL :	650, chemin du Lac, Boucherville (Ateliers municipaux Dominique-Riendeau)
SALAIRE :	34,52\$ / heure	DATE LIMITE :	26 novembre 2024
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

MANDAT

Vous coordonnez les opérations liées à la gestion des contrats de collectes des matières résiduelles et au programme de suivi des équipements de prétraitement des eaux. Vous informez les citoyens et procédez à l'analyse et au suivi de toute demande relative à l'application et au respect de la législation en vigueur, ainsi qu'à toute politique ou directive à cet effet dans votre champ d'activités. Vous bénéficiez d'une certaine autonomie d'action dans votre champ d'intervention et vous vous référez à votre supérieur immédiat, en cas de besoin.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participer à la planification et à l'administration des contrats en matière de collectes et de transport de matières résiduelles, s'assurer de la conformité de la prestation des services, notamment par l'inspection et la surveillance des opérations quotidiennes de collectes.
2. Effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'inspections et, le cas échéant, rédiger ou donner verbalement aux contrevenants les avis pertinents et/ou mises en demeure requises, en déterminer les délais applicables et assurer tous les suivis.
3. Inspecter, documenter et régler les réclamations en dommages matériels et adressées à la Ville. Assurer le suivi des plaintes et des demandes d'informations.
4. Assurer le respect des règlements, des lois, des normes et des exigences prévus aux contrats relatifs à la collecte, au transport et à la disposition des matières résiduelles ainsi que du programme de suivi des équipements de prétraitements d'assainissement des eaux.
5. Agir comme personne-ressource quant aux informations d'ordre technique relevant de ses responsabilités auprès des citoyens, des entrepreneurs et des services de la Ville.
6. Effectuer des recherches d'informations concernant des dossiers relatifs à la gestion des matières résiduelles, compiler des données aux fins de statistiques, suivis ou contrôles. Analyser et rédiger des rapports détaillés et soumettre sur demande tout compte-rendu, inventaire, document justificatif, rapport des activités ou de l'état d'un dossier.
7. Assurer le suivi et la coordination des actifs municipaux liés à son secteur d'activité.
8. Participer à la rédaction des devis techniques (dans le cadre d'appels d'offres), de demandes de prix, de règlements, de normes ou procédures applicables. Effectuer tout suivi requis dans le cadre de la mise en œuvre des contrats et de l'application des devis.
9. Rédiger les constats d'infraction et tous les documents afférents, rassembler l'ensemble des éléments de preuve nécessaires et témoigner devant tout tribunal compétent, au besoin.
10. Participer à des rencontres ou comités techniques (internes et externes) dans son secteur d'activités.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'administration et de gestion ou toute autre formation connexe pertinente.
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi.
- Habiletés et aptitude à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement, organisation et autonomie;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance du logiciel Excel;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 26 novembre 2024**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-emploi/>
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES