

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: ENV-25-BHRES-754810-2

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Commis de pesée
Organisation	Service de l'environnement / Direction de la gestion des matières résiduelles / Division soutien technique infrastructure CESH / Section complexe environnemental St-Michel
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 31 janvier au 13 février 2025
Salaire	Échelle salariale (2024) : 36 743 \$ à 50 200 \$ Groupe de traitement : 12-004. L'échelle salariale sera mise à jour dans les prochaines semaines.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35h par semaine de 7h à 15h45 sur 4 jour du lundi au jeudi - Période de repas payée

Adresse: [2235, rue Michel-Jurdant](#)

Ce processus vise à pourvoir 2 postes banques d'heures de commis de pesée.

NOTRE OFFRE

Depuis plusieurs années déjà, l'agglomération de Montréal a pris un virage majeur en faveur de l'environnement. Le complexe environnemental de Saint-Michel est en période de transformation majeure : de site d'enfouissement, se transforme en un important parc métropolitain.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous:

- exercez une surveillance continue de la nature des matières en conformité avec les règlements en vigueur et au besoin assistez le transporteur à déterminer la nature des matières qu'il transporte;
- tenez un registre de ses opérations indiquant le nom du transporteur à qui appartiennent le camion, la nature des matières déposés et la provenance de ces matières;
- effectuez la pesée des véhicules; préparez, vérifiez et corrigez les documents de transaction selon les directives établies;

- vérifiez périodiquement que le plateau de la balance est libre de matériel ou de glace; rappez à son supérieur toute défectuosité empêchant l'accomplissement des tâches;
- transmettez aux usagers des renseignements d'ordre courant concernant son domaine de travail;
- complétez des formulaires relativement à ses activités; compilez des données pour fins de statistiques.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires (DES)

Expérience

- Posséder moins d'une (1) année d'expérience permettant de se familiariser avec l'emploi, tel qu'en bureautique (ordinateur et logiciels variés) et en application de règlements.

Connaissance de la suite Microsoft- souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature

directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant