

**PRÉPOSÉ(E) AUX REQUÊTES  
EN MATIÈRES RÉSIDUELLES**

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 axée sur le service à la clientèle afin de pourvoir un poste de **Préposé(e) aux requêtes en matières résiduelles**.

**Nature de la fonction**

Relevant du chef de la gestion des matières résiduelles, le ou la titulaire du poste s'assure d'offrir un excellent service-client pour toutes questions relatives à la gestion des matières résiduelles.

**Principales responsabilités :**

- Assurer la gestion des appels téléphoniques et des courriels reliés à la gestion des matières résiduelles;
- Recevoir les questions, les plaintes, les réclamations et en assurer le suivi auprès des citoyens et de la compagnie de collecte;
- Effectuer le processus complet de requêtes en saisissant toutes données pertinentes dans le logiciel;
- Préparer, saisir et mettre à jour différents rapports ou données statistiques;
- Renseigner les citoyen(ne)s sur les collectes municipales de matières résiduelles;
- Travailler en étroite collaboration avec l'agent de terrain en environnement;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

**Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans un domaine relié au service à la clientèle ou au soutien administratif. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée.
- 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;
- Approche axée vers un service à la clientèle professionnel;
- Détenir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être en mesure d'effectuer la gestion du temps et des priorités adéquatement;
- Capacité à rédiger, à communiquer et à vulgariser;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation et une grande polyvalence;
- Posséder de la rigueur et faire preuve de professionnalisme;
- 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 25,74 \$ et 28,16 \$.

**Entrée en fonction : Dès que possible.**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **1<sup>er</sup> mars 2025** :

**a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
**Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto: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.