



Rawdon

Fort de sa diversité

Lieu de travail

Écocentre
3269, rue Metcalfe

Garage municipal
3751, chemin Saint-Alphonse

Supérieur immédiat

Directeur
Hygiène du milieu, infrastructures
et travaux publics

Salaire

28,46 \$/ heure
(Groupe métiers - Échelon 1)

Selon la convention
collective en vigueur

Horaire de travail

40 heures par semaine
incluant le samedi

Entrée en fonction

Mai 2025

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
rh@rawdon.ca

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ.E À L'ÉCOCENTRE

Poste régulier à temps complet

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne organisée et polyvalente pour occuper principalement le poste de préposé à l'écocentre pour le service des travaux publics.

FONCTION

Sous l'autorité du directeur, le préposé à l'écocentre accueille les usagers, les informe sur le tri des matières et veille à la propreté du site. Il assure le respect des consignes environnementales et aide les citoyens lors de leurs dépôts. Ce poste demande de l'organisation, du sens du service à la clientèle et de la vigilance.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- ✓ Effectue l'ouverture et la fermeture du site;
- ✓ Accueille les citoyens avec courtoisie et les informe des règlements en vigueur;
- ✓ Autorise l'accès des usagers et perçoit les paiements lorsque nécessaire;
- ✓ Assiste les citoyens dans le tri et la classification des matières résiduelles;
- ✓ Assure la sécurité et la propreté des lieux;
- ✓ Rédige des rapports journaliers et effectue d'autres tâches connexes au besoin.
- ✓ Effectue la signalisation lors des travaux de voirie et du déneigement;
- ✓ Conduit de la petite machinerie pour le déneigement;
- ✓ Effectue divers travaux d'entretien et de nettoyage des infrastructures municipales;
- ✓ Installe et entretient les panneaux de signalisation;
- ✓ Participe aux travaux de maintenance et de réparation.
- ✓ Réalise toutes autres tâches connexes selon les besoins et à la demande du supérieur immédiat;

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine connexe ;
- ✓ Une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle, manutention ou un poste similaire;
- ✓ Bonne condition physique et capacité à effectuer des tâches de manutention;
- ✓ Connaissance de base de la suite Office (atout);
- ✓ Permis de conduire valide;
- ✓ Formation en secourisme et/ou SIMDUT (atout);
- ✓ Certification ASP construction (atout);
- ✓ Disponibilité pour travailler selon un horaire incluant les samedis et jours fériés.
- ✓ Autonomie;
- ✓ Avoir de l'initiative et un bon jugement;
- ✓ Capacité de travailler en équipe;
- ✓ Proactif

HORAIRE

L'horaire de travail est de 40 heures par semaine, réparties comme suit :

- **De mai à novembre** : 4 jours par semaine, entre le mardi et le samedi inclusivement.
- **De décembre à avril** : 5 jours par semaine, du mardi au samedi inclusivement.

Cet horaire pourra être ajusté en fonction des besoins du service.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdons.ca **au plus tard le 18 avril 2025 16h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.