

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant plus de 97 000 de population, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe d'une quarantaine de personnes passionnées, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, nous contribuons à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant dans un tout nouveau bâtiment, d'un horaire flexible de 70 heures par deux semaines avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC vous offre l'opportunité d'être un agent ou une agente de changement au sein des municipalités à titre de :

CHEF OU CHEFFE DE PROJET, VOLET ORDURES ET MATIÈRES RECYCLABLES (remplacement de congé de maternité)

En tant que titulaire de ce poste, vous serez responsable de coordonner et d'assurer le bon déroulement des services propres à la gestion des matières recyclables et des ordures en vue d'atteindre les objectifs du plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) de la MRC. À ce titre, vous serez notamment responsable de planifier et de coordonner le déploiement de nouvelles modalités et fréquences de collecte auprès de la population. Vous pouvez, également, être appelé à participer à toute autre mesure prévue au PGMR de la MRC, à sa révision et à toutes autres tâches connexes. Sous la supervision de la directrice du service de gestion des matières résiduelles, vous assumerez les responsabilités suivantes :

- Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités nécessaires au maintien et aux changements apportés aux collectes des matières recyclables, des ordures et de certaines collectes spéciales;
- Veiller à ce que les fournisseurs exécutent leurs contrats conformément aux ententes contractuelles;
- Superviser l'acquisition et l'entretien des conteneurs et des bacs roulants de la MRC;
- Collaborer au développement d'outils d'information, de sensibilisation et d'éducation (ISÉ) destinés à la population et aux ICI et tenir des séances d'informations ou autres activités de sensibilisation;
- Rédiger des rapports au conseil, règlements, ententes, documents d'appels d'offres ou tout autre document nécessaire à l'accomplissement de son travail;
- Tenir à jour les données statistiques relatives aux services et projets sous sa responsabilité;
- Identifier, proposer, planifier et mettre en place des stratégies de gestion afin d'assurer une amélioration continue des méthodes de travail et des services rendus;
- Coordonner, répartir et vérifier le travail du personnel de soutien du service de gestion des matières résiduelles afin d'assurer le bon déroulement des opérations;
- Gérer les plaintes et requêtes de deuxième niveau en appui à la préposée aux appels;
- Fournir conseils et expertise à sa supérieure;
- Assumer toutes autres tâches connexes au poste à la demande de sa supérieure immédiate.

Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire en science de l'environnement ou dans une discipline connexe;
- Posséder minimalement deux (2) ans d'expérience dans un secteur relié à l'emploi;
- Faire preuve d'une excellente capacité à travailler en équipe ainsi que de collaborer avec des partenaires de différents secteurs (municipal, institutionnel, gouvernemental et privé);
- Être habile en communication orale et écrite;
- Démontrer une excellente maîtrise du français;
- Avoir la capacité à analyser et à résoudre des problèmes;
- Maintenir une attitude axée sur le service à la clientèle;
- Être autonome et rigoureux dans son travail;
- Avoir un bon leadership;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office.

Constituent des atouts :

- Démontrer une bonne connaissance en gestion des matières résiduelles et en environnement;
- Avoir une bonne connaissance des lois et des processus régissant le milieu municipal;
- Détenir de l'expérience en gestion contractuelle.

Conditions de travail :

- Poste surnuméraire d'environ 14 mois à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 70 heures par deux semaines;
- Politique de télétravail;
- Début d'emploi visé : juillet 2025;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le **15 juin 2025** en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
142, rue Dufferin, bureau 100, Granby (Québec) J2G 4X1
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.