

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien en gestion des matières résiduelles

Service des travaux publics

Concours 2025-93

Taux horaire :
31,71 \$ à 41,37 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Tu souhaites contribuer activement à l'amélioration des services offerts aux citoyens? Tu fais preuve de rigueur, d'organisation et apprécies le travail d'équipe? Ce poste est fait pour toi!

En tant que technicienne ou technicien en gestion des matières résiduelles au Service des travaux publics, tu assureras une qualité de service de la collecte des matières résiduelles, ainsi que le respect des devis et leur suivi. Voici un aperçu des responsabilités qui t'attendent :

- Accompagner la technicienne chargée de projets en gestion des matières résiduelles (GMR) pour la préparation de plans et de devis;
- Supporter la technicienne chargée de projets en GMR pour la préparation de documents d'appels d'offres, de demandes de subventions et des campagnes de sensibilisation des citoyens pour une meilleure gestion des matières résiduelles;
- Résoudre les problèmes techniques et préparer les demandes de changements;
- Assurer l'application des garanties;
- Effectuer le suivi concernant les plaintes et rencontrer les gens concernés au besoin;
- Effectuer des bilans relatifs aux matières résiduelles;
- Documenter les problèmes liés aux opérations de la collecte des déchets;
- À partir des observations ou des données obtenues, identifier des pistes de solutions pour résoudre les problèmes techniques, les plaintes, etc.;
- Assurer la mise à jour de bases de données opérationnelles et techniques (bacs et autres);
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en environnement ou dans une discipline connexe;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Connaître les lois et les règlements reliés à l'environnement;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Posséder un esprit d'analyse et de résolution de problèmes, une grande autonomie, ainsi qu'un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers;
- Être en mesure de travailler à l'extérieur (conditions climatiques variables);
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et Accès-Cité, etc. (atout).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mardi 7 octobre 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-93, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

* La classe salariale de ce nouveau poste sera réévaluée.

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.