

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: ENV-25-TEMP-721880-79049

[Postuler maintenant](#)

### Description

|                                 |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre d'emploi</b>           | Préposé(e) aux matières résiduelles                                                                                                                             |
| <b>Organisation</b>             | Service de l'environnement / Direction de la gestion des matières résiduelles / Division de la collecte, du transport et du traitement des matières résiduelles |
| <b>Destinataires</b>            | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes                                                                                                                |
| <b>Type d'emploi à pourvoir</b> | Emploi temporaire                                                                                                                                               |
| <b>Période d'inscription</b>    | Du 20 au 31 octobre 2025                                                                                                                                        |
| <b>Salaire</b>                  | <b>Échelle salariale (2025) : 41 176 \$ à 55 793 \$   Groupe de traitement : 12-005</b>                                                                         |
| <b>Avis de modification</b>     |                                                                                                                                                                 |

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

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines, du lundi au vendredi (Possibilité de travailler certains jours fériés)

Présences requises certains jour fériés ou jours de fin de fin de semaine (ponctuel)

**Adresse:** [801 Rue Brennan](#) | Travail majoritairement sur la route

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (79049) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

### NOTRE OFFRE

**Le bon déroulement des opérations de gestion des matières résiduelles est primordial pour l'environnement. Si contribuer à ces efforts vous tient à cœur, ce mandat est fait pour vous !**

Le Service de l'environnement a pour mission d'améliorer la qualité et le cadre de vie des citoyennes et des citoyens de l'agglomération de Montréal en sensibilisant la population aux problématiques environnementales, en assurant la promotion et le contrôle de la qualité du milieu physique et en agissant pour une gestion responsable des matières résiduelles.

### Votre mandat

Vous effectuez des vérifications visuelles et des observations dans différents lieux de réception et de disposition des matières résiduelles (écocentres, lieux

de transbordement, centres de traitement), afin d'évaluer l'état des installations, le respect des normes de sécurité et les exigences contractuelles. Plus spécifiquement, vous:

- procédez à des vérifications quotidiennes de l'état des lieux, conformément au devis de gestion, au guide des opérations et aux normes de sécurité;
- signalez toute anomalie ou tout bris d'équipement, notamment par la prise de photos;
- effectuez une vérification visuelle de la caisse et signez la fiche de vérification en présence de la personne responsable de l'écocentre, afin de confirmer la conformité des sommes perçues avec la tarification en vigueur;
- assurez la gestion des documents requis (billets de pesée, de déplacement, etc.) et veillez à leur bon classement;
- réalisez des vérifications liées aux contrats (temps d'attente, contenu des camions, type de matières) sur différents sites de traitement et sur le territoire de l'agglomération;
- participez à des activités de sensibilisation auprès du personnel et des personnes utilisatrices des écocentres concernant le respect de la réglementation ;
- assurez le suivi de l'inventaire et livrez des fournitures aux écocentres ou sur le territoire de l'agglomération de Montréal;
- assurez toute autres tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- 1 année d'expérience en gestion des matières résiduelles et en service à la clientèle
- Permis de conduire classe 5

## 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](mailto: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**