



OFFRE D'EMPLOI – TEMPORAIRE

Adjoint(e) au service à la clientèle

Vous avez à cœur le service aux citoyens et vous aimez trouver des solutions concrètes ? La MRC des Pays-d'en-Haut est à la recherche d'un(e) adjoint(e) au service à la clientèle qui travaillera au sein de l'équipe de gestion des matières résiduelles. Vous pourrez profiter d'un cadre de travail agréable, dynamique et travailler avec des collègues très collaboratifs.

Horaire : Temps plein, 32.5 heures/ semaine (en congé la fin de semaine à partir de 13h00 le vendredi)

Type d'emploi : contrat d'environ 3 mois (remplacement)

Description du poste :

Sous la supervision du directeur adjoint en gestion des matières résiduelles, le titulaire du poste apporte un soutien temporaire à l'équipe en place, principalement pour le traitement des plaintes et des requêtes provenant des citoyens, des municipalités et des fournisseurs en lien avec la gestion des matières résiduelles. Il contribue également au soutien administratif associé aux activités du service.

Principales responsabilités

- Recevoir, filtrer et rediriger les demandes des citoyens par téléphone, courriel ou via les requêtes en ligne;
- Fournir de l'information claire et précise au sujet de la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC;
- Traiter certaines requêtes et en faire le suivi relatif afin de documenter les dossiers;
- Consigner les requêtes dans le système prévu à cet effet et assurer le suivi approprié;
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour assurer la fluidité des opérations et le maintien de la qualité du service;
- Informer et sensibiliser la population concernant la gestion des matières résiduelles;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.



MRC des Pays-d'en-Haut

Estérel | Lac-des-Seize-Îles | Morin-Heights | Piedmont | Saint-Adolphe-d'Howard | Saint-Sauveur
Sainte-Adèle | Sainte-Anne-des-Lacs | Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson | Wentworth-Nord

Qualités et aptitudes recherchées :

- Détenir de fortes habiletés en communication;
- Posséder un bon sens du service à la clientèle et avoir une approche courtoise;
- Être structuré et organisé;
- Avoir un intérêt marqué pour l'environnement et le développement durable;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise ;

Exigences :

- Expérience pertinente minimale d'un an en service à la clientèle ;
- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Maîtriser les outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Capacité à utiliser et à s'adapter aux nouvelles technologies et aux outils informatiques;
- Connaissance du milieu municipal et de la gestion des matières résiduelles (un atout).

Conditions d'emploi :

- ❖ Un horaire avantageux : 32,5 heures par semaine en congé dès 13h le vendredi. Parfait pour profiter des nombreux attraits de plein air de notre magnifique territoire.
- ❖ Un salaire concurrentiel : classe 3, taux horaire débutant à **28,04\$/h**;

Faites parvenir votre curriculum vitae à :

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : rh@mrcpdh.org

Site Internet : www.lespaysdenhaut.com

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

La MRC des Pays-d'en-Haut souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épique.