

## **AGENT(E) DE TERRAIN EN ENVIRONNEMENT**

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 65 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne polyvalente avec de l'entregent afin de pourvoir un poste d'**Agent(e) de terrain en environnement**.

### **Nature de la fonction**

Relevant du Chef de la gestion des matières résiduelles (GMR) le ou la titulaire du poste assumera diverses tâches administratives et de terrain en lien avec le service de gestion des matières résiduelles.

### **Principales responsabilités :**

- Effectuer des vérifications, des visites terrain et rédiger les rapports nécessaires;
- Informer, sensibiliser et éduquer les citoyens aux bonnes pratiques en GMR en effectuant du porte-à-porte sur le territoire de la MRC et en distribuant des outils éducatifs (accroche-bac, accroche-porte, lettre ou autre);
- Travailler en étroite collaboration avec la préposée aux requêtes en matières résiduelles, le chef de service, les partenaires municipaux et les entrepreneurs de collecte afin d'assurer les vérifications et les suivis requis en lien avec les différentes requêtes reçues;
- Procéder à l'inspection visuelle des bacs de recyclage, des bacs de matières organiques ou de tout autre type de collecte afin d'aider les citoyens à améliorer la qualité de leur tri et le respect des consignes de collecte;
- Colliger les informations techniques relatives à la gestion des matières résiduelles, les intégrer aux outils de gestion utilisés et les présenter sous forme de dossier ou de rapport de service;
- Soutenir le service dans l'application de la réglementation en vigueur relative à la gestion des matières résiduelles, notamment par l'émission d'avis d'information ou d'infraction, lorsque requis;
- Assurer le remplacement de la préposée aux requêtes en matières résiduelles lors de ses absences afin de garantir la continuité du service pendant les heures d'ouverture;
- Représenter l'organisation lors de kiosques sur la gestion des matières résiduelles dans des lieux publics et lors d'événements (en semaine et/ou la fin de semaine, à l'occasion);
- Accueillir les citoyens et veiller à la bonne prestation de services du fournisseur lors des collectes de résidus domestiques dangereux (RDD) de la MRC (cinq samedis par année);
- Accompagner les industries, commerces et institutions dans l'amélioration de leurs pratiques de gestion des matières résiduelles;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide et disposer d'une voiture pour effectuer des déplacements sur le territoire;
- Expérience de travail dans le milieu municipal ou dans un emploi en relation avec le public (un atout);
- Maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habiletés avec les logiciels de gestion de requêtes ou d'inventaire ainsi qu'avec des chiffriers Excel;
- Capacité à rédiger, à communiquer et à vulgariser;
- Détenir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être en mesure d'effectuer la gestion du temps et des priorités adéquatement;
- Avoir de l'entregent et un intérêt pour le travail à l'extérieur, et ce, en toutes saisons;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation et une grande polyvalence;
- Posséder de la rigueur et faire preuve de professionnalisme et d'éthique;
- Être autonome et débrouillard;
- Grande capacité à résoudre des problèmes et à travailler en équipe.

### **Conditions :**

- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 27,83\$ à 30,45\$;
- **Entrée en fonction : Dès que possible, fin mars 2026.**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 mars 2026** :

**a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.