

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) en gestion des matières résiduelles et écocentres

Sous la responsabilité du Directeur de la gestion des matières résiduelles et des écocentres ainsi que du contremaître aux écocentres, le préposé assure un soutien administratif et opérationnel sur le terrain touchant plusieurs volets des opérations en lien avec les matières résiduelles et les écocentres. Le préposé sera le principal intervenant pour toutes questions et demandes en lien avec la gestion des matières résiduelles via la ligne InfoCollectes et l'application GMR (gestion des matières résiduelles).

Ce poste requiert une grande polyvalence, une autonomie, un sens aigu de l'organisation, une aptitude pour le service aux citoyens et une capacité à s'adapter à diverses situations.

Fonctions et responsabilités

- Répondre à la ligne téléphonique InfoCollectes et à l'application GMR, en offrant un service courtois et professionnel aux citoyens pour toute demande relative aux collectes, horaires, matières acceptées, etc.
- Assurer le traitement des demandes et établir la liaison avec les entrepreneurs de collecte, de transport et de traitement des matières résiduelles mandatées par la MRC.
- Veiller à ce que les fournisseurs de service en lien avec la gestion des matières résiduelles exécutent leurs contrats conformément aux ententes contractuelles.
- Effectuer différentes tâches administratives telles que de l'entrée de données en lien avec les services offerts et les projets.
- Effectuer des inspections et des vérifications sur le terrain en lien avec la conformité règlementaire et contractuelle.
- Sensibiliser les citoyens aux bonnes pratiques en gestion des matières résiduelles et organiser des activités de sensibilisation auprès de clientèles cibles.
- Assurer des présences et des remplacements à l'accueil des écocentres.
- Collaborer activement avec l'équipe à l'amélioration continue, dans la réalisation de projets et à la résolution de problèmes quotidiens.

Exigences et qualifications

- Formation collégiale et expérience dans un champ d'expertise connexe (ATOOUT)
- Excellente aptitude pour le service à la clientèle et la communication interpersonnelle.
- Intérêt marqué pour l'environnement et de la gestion des matières résiduelles
- Aisance avec les outils informatiques
- Capacité à travailler sur le terrain comme au bureau, parfois dans des conditions climatiques variables.
- Débrouillardise, adaptation, jugement et esprit pratique.
- Permis de conduire classe 5

Ange-Gardien | Marievalle | Richelieu | Rougemont
Sainte-Angèle-de-Monnoir | Saint-Césaire
Saint-Mathias-sur-Richelieu | Saint-Paul-d'Abbotsford



Conditions de travail

- Poste permanent;
- Lieu de travail : bureau partagé entre le 135 chemin du ruisseau St-Louis Est et le 500, rue Desjardins à Marieville. Également, la personne devra parfois se déplacer sur le terrain pour effectuer des inspections.
- Semaine de travail de 35 h, du lundi au vendredi entre 8h30 à 16h30 selon les besoins avec possibilité d'un samedi par mois.
- Congés personnels : une journée en 2026, 8 journées en 2027;
- Congé des fêtes : 8 jours fériés payés à Noël;
- Vacances 2027 : 10 jours de congés payés dès 2027;
- Salaire horaire 2026 : 28,76\$, et augmentations annuelles intéressantes;
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6% par l'employeur, assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (admissible après 3 mois);
- **Entrée en fonction : dès que possible**

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **22 mai 2026**.

Par courrier :

Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville, Québec J3M 1E1

Par courriel :

jdubucboutin@mrcrouville.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

Ange-Gardien | Marieville | Richelieu | Rougemont
Sainte-Angèle-de-Monnoir | Saint-Césaire
Saint-Mathias-sur-Richelieu | Saint-Paul-d'Abbotsford

