

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) Info-collectes et Écocentre

(Emploi permanent)

La MRCVR vous invite à rejoindre une équipe engagée, où vous contribuerez à offrir un service de qualité aux citoyen(ne)s et participerez concrètement à la mise en œuvre de solutions en gestion des matières résiduelles.

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

- Détenir une formation collégiale dans un champ d'expertise pertinent. Toute combinaison d'expérience équivalente sera considérée.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Posséder une expérience en service à la clientèle, idéalement dans un environnement dynamique.
- Posséder une expérience en milieu municipal, en particulier auprès d'une MRC, un atout.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365.
- Connaissance des outils de géomatique, un atout.
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Emploi permanent.
- 33,75 heures par semaine.
- Horaire régulier flexible, du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Travail hors horaire régulier occasionnel.
- Salaire : entre 67 841 \$ et 75 379 \$.
- Avantages sociaux concurrentiels :
 - quinze (15) jours de vacances par année plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
 - douze (12) journées de congé (maladie et personnel) annuellement;
 - assurances collectives (incluant dentaire);
 - REER collectif, avec contribution de l'employeur.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 17 juillet 2026, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.

Les candidatures retenues seront traitées dès leur réception.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

- Assurer le service à la clientèle Info-Collectes de la MRCVR de manière respectueuse, fiable et empressée.
- Répondre et traiter les requêtes citoyennes et des organisations du territoire concernant les collectes (enjeux de collectes, bacs brisés, questions diverses, etc.).
- Valider ou traiter les requêtes à l'aide de diverses plateformes technologiques.
- Assurer le traitement des demandes et acheminer les informations pertinentes au collecteur mandaté par la MRCVR.
- Faire des validations terrain au besoin afin de répondre aux questionnements des citoyen(ne)s ou à des enjeux de collectes.
- Effectuer différentes tâches administratives telles que la validation de factures ou l'entrée de données en lien avec les services offerts et les projets.
- Préparer et présenter des rapports et bilans.
- Collaborer à la promotion et à l'éducation auprès du public.
- À l'occasion, promouvoir et sensibiliser sur la gestion des matières résiduelles lors de kiosques dans les événements municipaux.
- Contribuer au suivi et à la vérification de la conformité des opérations de l'Écocentre.

VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

- Sens aigu du service à la clientèle.
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités, organisation et autonomie.
- Bonne capacité à gérer la pression.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon confidentielle, et polyvalence.
- Habileté de communication et capacité à synthétiser l'information.
- Posséder de fortes aptitudes à travailler en équipe.