

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien ou technicienne en gestion des matières résiduelles

(poste temporaire, temps plein, 12 mois)

Service des travaux publics

Concours 73-B

Taux horaire :
32,33 \$ à 42,17 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des travaux publics, tu collaboreras à la préparation d'études, de plans et de devis. Tu assureras la qualité du service de collecte des matières résiduelles, ainsi que le respect et le suivi des devis. Tu devras notamment :

- Préparer divers documents, tels que des plans, des devis, des documents d'appels d'offres, des demandes de subventions ainsi que des campagnes de sensibilisation destinées aux citoyen(ne)s pour une meilleure gestion des matières résiduelles;
- Résoudre les problèmes techniques et préparer les demandes de changements;
- Assurer l'application des garanties;
- Effectuer le suivi concernant les plaintes et rencontrer les gens concernés au besoin;
- Effectuer des bilans relatifs aux matières résiduelles;
- Documenter les problèmes liés aux opérations de la collecte des déchets;
- À partir des observations ou des données obtenues, identifier des pistes de solutions pour résoudre les problèmes techniques, les plaintes, etc.;
- Assurer la mise à jour de bases de données opérationnelles et techniques (bacs et autres);
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en environnement ou dans une discipline connexe;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Connaître les lois et les règlements reliés à l'environnement;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Posséder un esprit d'analyse et de résolution de problèmes, une grande autonomie, ainsi qu'un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers;
- Être en mesure de travailler à l'extérieur (conditions climatiques variables);
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et Accès-Cité, etc. (atout)

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 21 août 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 73- B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.