

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) à la gestion des matières résiduelles et des écocentres

Sous la supervision directe du directeur adjoint de la gestion des matières résiduelles et des écocentres, la personne titulaire du poste est responsable d'assurer le suivi, la coordination et la mise en œuvre de différents dossiers liés à la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC.

Elle agit comme personne-ressource auprès des municipalités, des citoyens, des commerces, des industries et des partenaires, tout en contribuant au suivi du PGMR, à la préparation de documents administratifs, aux redditions de comptes, aux demandes de financement ainsi qu'à la mise en œuvre d'initiatives en GMR.

La personne titulaire participe également au développement de nouveaux services, au suivi des contrats, à la veille réglementaire, et à la préparation des campagnes de communication et de sensibilisation. Elle apporte également un support à la collecte des fosses septiques ainsi qu'à la ligne info-collectes. Elle contribue ainsi à offrir des services efficaces, cohérents et adaptés aux besoins du milieu, sans se substituer au rôle décisionnel de la direction.

Suivi administratif, financier et contractuel

- Valider les factures et les billets de pesée des collectes;
- Participer au respect des différents contrats en GMR;
- Rédiger les appels d'offres et les demandes de prix;
- Effectuer les redditions de comptes (Recyc-Qc, ÉEQ, CMM);
- Effectuer les demandes de financement (Recyc-Qc, Emploi d'été Canada);
- Produire différents rapports (bilan annuel, ligne-info-collecte, écocentres, etc.);
- Rédiger les rapports administratifs pour ses dossiers.

Soutien-conseil et accompagnement des partenaires

- Soutien à la ligne info-collectes;
- Répondre aux questions et rencontrer sur le terrain des citoyens, des commerces et des industries;
- Être la personne ressource pour les municipalités et tous les partenaires pour les dossiers GMR;
- Soutien à la personne qui s'occupe de la vidange des fosses septiques.

Planification et suivi des dossiers en GMR

- Mettre à jour et mettre en œuvre le PGMR;
- Gérer le programme de subvention pour couches et produits d'hygiène lavables;
- Participer au développement de nouveaux services et de nouveaux débouchés.

Veille, conformité et amélioration des pratiques

- Effectuer une vigie sur les modifications réglementaires provinciales et les sources de financement;
- Rédiger ou réviser les différents règlements en GMR;
- Participer au comité de GMR.

Communications, sensibilisation et outils citoyens

- Élaborer les campagnes de communications de GMR avec l'équipe des communications;
- Gérer l'application citoyenne Infocollectes+;
- Participer au recrutement des agents de sensibilisation, les former et les superviser;
- Présenter certains sujets touchant les matières résiduelles aux réunions de travail.

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



Profil recherché :

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent, notamment en environnement, urbanisme, développement durable ou dans tout autre domaine connexe;
- Posséder une bonne connaissance des enjeux liés à la gestion des matières résiduelles, au recyclage, à la valorisation, au réemploi, à l'économie circulaire et aux services municipaux;
- Avoir une expérience de travail dans le milieu municipal constitue un atout important;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de bonnes habiletés en rédaction, en analyse et en vulgarisation de l'information;
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction;
- Détenir un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule afin de pouvoir se déplacer sur le territoire, au besoin. Les frais de kilométrage sont remboursés conformément à la politique en vigueur;
- Être à l'aise dans la préparation de rapports, de demandes de financement, de redditions de comptes, de documents d'appel d'offres et de suivis administratifs;
- Être à l'aise dans le traitement des données et travailler avec des chiffres;
- Détenir une bonne capacité à accompagner différents interlocuteurs, notamment les citoyens, les municipalités, les commerces, les industries et les partenaires;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, d'autonomie, de rigueur et de jugement professionnel;
- Démontrer une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à respecter les échéanciers et à s'adapter à des demandes variées;
- Avoir une approche axée sur le service aux citoyens, la collaboration et la recherche de solutions concrètes;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, de courtoisie et d'un bon esprit d'équipe.

Conditions de travail

- Lieu de travail : 500, rue Desjardins à Marievalle;
- Poste permanent (après une période de probation de 6 mois);
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur (minimum 2 jours au bureau), une présence plus accrue au bureau est demandée pour les premiers mois servant à l'apprentissage et l'intégration;
- Semaine de travail de 35 h, avec des heures d'arrivées et de départs flexibles;
- Possibilité de finir de travailler à midi le vendredi, tout au long de l'année;
- Congés en 2026 : bureau fermé et congés payés du 23 décembre au 1er janvier;
- Congés en 2027: 8 jours de congés personnels, 3 semaines de vacances et 8 jours fériés à Noël;
- Salaire annuel pour 2026 : entre 70 000 \$ et 75 000 \$ en fonction de l'expérience du candidat dans un poste similaire dans le milieu municipal. Et augmentations annuelles intéressantes;
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6% par l'employeur (et 6% par l'employé), assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (admissible après 3 mois);
- Entrée en fonction : idéalement courant du mois de novembre 2026.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **8 novembre 2026**.

Par courrier :

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

Par courriel :

cv@mrcrouville.qc.ca

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

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

