



OFFRE D'EMPLOI

Concours 2025-07

JOURNALIER(ÈRE)

Service de la gestion des matières résiduelles

Lieu de travail : Écocentre de Portneuf-sur-Mer

Poste permanent à temps plein

Vous cherchez un emploi qui vous permettra de contribuer à la saine gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC? Vous cherchez un environnement de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration? Alors, cet emploi est pour vous! Joignez-vous à notre équipe sans tarder!

Votre rôle et vos responsabilités

Vos principales responsabilités seront d'effectuer le travail sur le terrain relatif à l'ensemble des opérations en gestion des matières résiduelles à l'écocentre de Portneuf-sur-Mer. Plus précisément, vous aurez à :

- accueillir et accompagner les usagers et les fournisseurs à l'écocentre;
- assister les usagers pour l'utilisation de la balance, au besoin.
- veiller au bon fonctionnement, à la sécurité et la propreté des écocentres, incluant le déplacement de matières et le classement de produits dangereux;
- effectuer la collecte de données permettant la facturation des usagers;
- signaler toute possibilité d'optimisation et toute problématique au responsable des écocentres;
- effectuer la manutention et la revente de certaines matières acheminées à l'écocentre par les usagers, conformément à la Politique de réemploi;
- effectuer les opérations sur le terrain relatives à l'ensemble des matières et lieux de récupération (ex. : écocentres, dépôts municipaux, collectes des encombrants, etc.);
- participer, occasionnellement, à des nettoyages de dépotoirs clandestins;
- vous déplacer occasionnellement sur tout le territoire de la MRC;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par le supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Être diplômé ou étudiant au niveau professionnel est considéré comme un atout;
- Connaître le territoire est un atout;
- Posséder la certification SIMDUT est un atout;
- Être disponible pour travailler selon un horaire variable, y compris les fins de semaine;
- Connaître les outils de base en informatique.

Qualités nécessaires

- Avoir des aptitudes en communication et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Faire preuve de courtoisie;
- Avoir des habiletés en travail manuel;
- Avoir le sens de l'observation et de l'organisation.

Ce que nous offrons

- Une équipe de travail multidisciplinaire à l'écoute de tes idées;
- Un climat de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration;
- Des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres :
 - l'horaire de travail est de 26 heures par semaine en période hivernale, du mercredi au samedi, et de 40 heures par semaine en période estivale, du mardi au samedi;
 - des vacances et des congés de maladie et familiaux;
 - un régime de retraite à prestations déterminées;
 - une assurance collective;
- Rémunération annuelle : entre 37 117 \$ et 48 666 \$, selon expérience.

Pour postuler

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Madame Élise Guignard
Directrice générale et greffière-trésorière
MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : claudine.dufour@mrchcn.qc.ca

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca