



Au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut regroupe 10 municipalités se distinguant par ses activités commerciales structurantes, son leadership culturel et touristique ainsi que par son réseau récréatif innovant.

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice)-technicien(ne) – Service de gestion des matières résiduelles

Type de poste Permanent, temps plein
Date d'entrée en poste : 3 mai 2021
Date limite du concours : 22 mars à midi

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La MRC des Pays-d'en-Haut est à la recherche d'un inspecteur-technicien pour rejoindre l'équipe terrain de son service de gestion des matières résiduelles (GMR). Poursuivant ses objectifs d'amélioration et d'optimisation des services en GMR, la MRC s'occupe entre autres, de la gestion des contenants, de l'inspection et du suivi des opérations de collecte. L'inspecteur-technicien exécute la majorité de ses tâches sur le terrain. Il devra notamment faire des inspections et des vérifications, tout en s'occupant de la livraison et de la réparation des bacs roulants et autres contenants. Il devra également exercer une surveillance du déroulement et de l'exécution des opérations de collecte, afin de s'assurer qu'elles soient effectuées en conformité avec les contrats. Il assurera aussi un suivi terrain des plaintes et des requêtes provenant des citoyens et des commerces. Il devra travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe terrain et bureau.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice-adjointe en gestion des matières résiduelles, le titulaire aura comme tâches :

Volet terrain

- Effectuer les vérifications terrain et le suivi nécessaire des requêtes provenant de la ligne info-collecte auprès des citoyens, des municipalités et des entrepreneurs :
 - Inspection des bris et des dommages causés par les entrepreneurs ;
 - Vérification des oublis de collecte, etc.
- Réaliser la surveillance des opérations de collecte et s'assurer du respect des clauses techniques des contrats ;
- Constituer les preuves nécessaires concernant les manquements et points litigieux ;
- Maintenir et favoriser la liaison entre les différents intervenants afin d'optimiser le bon déroulement des opérations ;
- Effectuer le suivi des dossiers en remplissant les formulaires requis et en maintenant à jour la base de données ;
- Avec le service de gestion des matières résiduelles de la MRC, planifier et coordonner :
 - Les livraisons, les réparations et les retours de bacs roulants ;
 - Les réparations, les déplacements, les livraisons et l'installation des conteneurs ;
 - Les réparations et l'entretien des conteneurs semi-enfouis.
- Effectuer des réparations, installer des puces RFID sur les conteneurs et s'assurer du fonctionnement de celles-ci ;
- Voir à l'application de la réglementation relative à la gestion des matières résiduelles ;
- Sensibiliser et informer les citoyens et les commerces quant aux bonnes pratiques de gestion des matières résiduelles ;
- Vérifier et compiler des données relatives aux différentes collectes et initiatives découlant de la mise en œuvre du plan de gestion des matières résiduelles ;

- Effectuer des relevés terrains relatifs à différents projets ;
- Collaborer à la planification des besoins récurrents de mise à jour, d'impression et de production d'outils de communication ainsi que de collecte de données ;
- Entretien le véhicule, les vêtements et les équipements fournis par la MRC ainsi que garder les locaux propres et sécuritaires ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Volet organisationnel et bureau

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec la directrice-adjointe en gestion des matières résiduelles pour assurer le volet « organisationnel » du poste. Les tâches qui sont reliées à ce volet sont :

- Voir au maintien d'inventaire (commande de pièces, bacs, conteneurs) ;
- Compiler les données, informations et preuves recueillies sur le terrain dans le logiciel de gestion des plaintes ;
- Effectuer les suivis et rédiger des rapports d'intervention terrain ;
- Émettre des avis et constats d'infraction et en faire le suivi ;
- Mettre à jour la base de données sur les contenants ;
- Collaborer à la planification des besoins d'entretien et de réparation des véhicules et de l'équipement.

QUALITÉS REQUISES

- Avoir une approche courtoise avec les citoyens, les commerces et les fournisseurs ;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Faire preuve d'autonomie, de bon jugement, d'initiative ;
- Posséder un sens accru de l'organisation et des responsabilités ;
- Être orienté vers les résultats et le maintien de la qualité des services en faisant preuve de rigueur et de professionnalisme ;
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle afin de répondre aux requêtes et suivis avec les citoyens ;
- Avoir de l'aptitude pour la médiation et la gestion de conflits, autant avec les citoyens que les fournisseurs ;
- Posséder une bonne capacité de gestion du stress ;
- Avoir le sens de la débrouillardise et de très bonnes habiletés au travail manuel ;
- Capacité à soulever des charges et être en bonne forme physique ;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales approprié aux dossiers à réaliser ;
- Expérience pertinente minimale de trois ans (service de collecte des matières résiduelles, contremaître, inspection, surveillance de travaux, etc.) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office et habileté à s'adapter aux nouvelles technologies ;
- Connaissance du logiciel PG solutions (un atout) ;
- Connaissances du milieu municipal et de la gestion des matières résiduelles (un atout) ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Être disponible de 6 h à 18 h ;
- Être disponible à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet, à raison de 35 heures par semaine, réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi ;
- Possibilité que certains jours fériés soient travaillés ;
- Salaire : classe 5 échelon 1 (49 558 \$/an) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 22 mars 2021 à midi :

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : amlanglois@mrcpdh.org

Site Internet : www.lespaysdenhaut.com

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épiciène.