

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.

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

Employeur :	MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
Type de poste	Occasionnel long terme de 6 mois avec possibilité de renouvellement, temps plein
Date d'entrée en poste :	Dès que possible
Date limite du concours :	19 mai 2023 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 collectes. L'inspecteur-technicien exécute la majorité de ces tâches sur le terrain. Il devra notamment s'occuper de la livraison et la réparation des bacs roulants et autres contenants, tout en effectuant des inspections et suivis terrain des plaintes et requêtes provenant des citoyens et commerces. 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 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

- Réaliser les livraisons, les réparations et le nettoyage des bacs roulants ;
- Effectuer les vérifications terrain et le suivi nécessaire des requêtes provenant de la ligne info-collecte auprès des citoyens, des municipalités et des entrepreneurs, telles que :
 - Inspection des bris et 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 ;
- Effectuer des réparations et 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 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 ;
- Entretenir 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 :

- 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'infractions et en faire le suivi ;
- Collaborer à la planification des besoins d'entretien, réparation des véhicules et d'équipement.

QUALITÉS REQUISES

- Avoir une approche courtoise avec les citoyens et 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 et une bonne capacité de gestion de stress ;
- 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 gestion de conflit autant avec les citoyens et les fournisseurs ;
- Avoir le sens de la débrouillardise et très bonne habileté au travail manuel ;
- Capacité de soulever des charges et être en bonne forme physique ;
- Maîtrise de la langue française et bonnes connaissances de l'anglais.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales approprié aux dossiers à réaliser ;
- Expérience pertinente minimale de trois (3) 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

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste occasionnel long terme de 6 mois avec possibilité de renouvellement à temps complet, à raison de 35 heures par semaine, réparties selon un horaire variable du lundi au vendredi ;
- Possibilité que certains jours fériés et fins de semaine soient travaillés ;
- Salaire : 29,38\$/h (Classe 5 échelon 1)
- Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 19 mai à midi :

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

Courriel : rh@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 épïcène.