



Tél.: (819) 326-5624
Fax.: (819) 326-7065

Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

Offre d'emploi : Préposé à l'écocentre

La Municipalité de Val-des-Lacs est au cœur de la nature et propose un lieu de travail idéal pour les amateurs de plein air.

Type de poste

Temps partiel régulier

Nature générale de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice des travaux publics et environnement, le titulaire de ce poste aura pour principale fonction de saisir les coordonnées des citoyens, informer les usagers des règlements d'utilisation du site et les aider à se diriger à l'intérieur de celui-ci. De plus, les préposés voient à la sécurité et à la propreté des lieux.

Tâches caractéristiques :

- Accueillir, informer et répondre aux questions des citoyens;
- Inscrire les informations des citoyens dans la base de données;
- Vérifier le nom et l'adresse des usagers de même que la nature, le volume et l'origine des matières apportées et en faire la saisie informatique;
- Diriger les citoyens afin que le tri des matières se fasse convenablement dans les différents compartiments;
- Accompagner les citoyens lors des dépôts de résidus domestiques dangereux et les classer en catégorie;
- Compiler les visites selon les exigences;
- Effectuer l'entretien général des lieux, tant sur le site extérieur qu'au poste d'accueil;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire à la réalisation de son travail à la demande de son supérieur immédiat;
- S'occuper d'appeler les fournisseurs afin de faire vider les conteneurs ou autres demandes;
- Sensibiliser les usagers aux bonnes pratiques en matière de gestion des matières résiduelles;
- S'assurer du respect des mesures de sécurité;

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète des éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences et qualités recherchées

- Être disponible soir et fin de semaine.
- Être autonome, organisé, ponctuel, honnête et motivé.
- Capacité à communiquer avec tact et diplomatie.
- Avoir un sens du service à la clientèle très développé.
- Capacité à effectuer des travaux physiques, bonne résistance.
- Aimer travailler à l'extérieur (toutes conditions atmosphériques).
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle et des connaissances en gestion des matières résiduelles, seront considérés comme des atouts.

Début de l'emploi : juin 2020

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae, avant le 26 juin 2020. À l'attention de Mme Katia Morin, directrice générale et secrétaire-trésorière, en mentionnant le titre du poste (par courriel à adjointe.dg@municipalite.val-des-lacs.qc.ca)

Commentaires

La Municipalité formera une banque de candidatures.

La Municipalité communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.