



1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle, Québec J8B 2M3  
(450) 229-6637 Télécopieur : (450) 229-5203

---

## **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre du poste : Adjoint(e) à la gestion des matières résiduelles**

**Nom de l'employeur :** MRC des Pays-d'en-Haut

**Ville :** Sainte-Adèle

**Horaire :** Temps plein, jour

**Type d'emploi :** Permanent

**Description du poste :** Sous l'autorité du coordonnateur en environnement, l'employé(e) collabore à l'administration du service de gestion des matières résiduelles

### **Tâches du titulaire:**

- Collabore à la mise en œuvre du Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR);
- Recueillir des données de mise en œuvre du PGMR;
- Participe à la mise en œuvre et à l'organisation de différentes activités reliée au PGMR, notamment en partenariat avec les instituts, commerces et industries (ICI);
- Collabore au développement d'outils de communication, information, sensibilisation et éducation (ISÉ);
- Voit à l'évolution, à l'ajout de contenu et à la mise à jour du site Internet, des pages Facebook et Twitter ou autres médias sociaux et en assure la vigie;
- Collige et consigne des données de tonnages et de facturation et produit différents tableaux et rapports;
- Recueille les informations liées à la facturation et les vérifie;
- Rassemble et prépare les documents comptables nécessaires au traitement des comptes à payer;
- Avec le coordonnateur du service, assure le suivi du budget;
- Recherche, collecte et valide les informations nécessaires à la conception et à la rédaction de rapports;
- Rédige des rapports et collabore à l'élaboration d'un bilan des matières résiduelles;
- Assure le suivi des activités et des échéances;
- Effectue des suivis auprès des entrepreneurs;
- Autres tâches connexes

### **Exigences et conditions de travail :**

- Diplôme d'études collégiales, technique ou un baccalauréat en bureautique ou communication; une discipline connexe pourrait être considérée;
- Un minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le maintien de sites internet et grande connaissance des différents médias sociaux;

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office et de l'univers Internet;
- Connaissance en gestion des matières résiduelles (un atout);
- Expérience du milieu municipal (un atout);
- Habile communicateur(trice); excellentes aptitudes à rédiger avec synthèse et vulgarisation; aptitude pour la communication et les relations interpersonnelles; aptitude pour le service à la clientèle; sens de l'organisation et gestion des priorités; polyvalence; esprit d'équipe; en mesure de respecter les échéanciers; initiative et autonomie; capacité à travailler sous pression;

**Horaire de travail :**

- L'horaire régulier de travail est de 32.5 heures par semaine du lundi au vendredi
- Salaire : à définir
- Date d'entrée : janvier 2016
- Lieu de travail : MRC des Pays-d'en-Haut
- Date limite pour postuler : **14 décembre 2015, 16h30**

Toute personne intéressée doit soumettre son curriculum vitae par courriel à [jbadertscher@mrcpdh.org](mailto:jbadertscher@mrcpdh.org)