

**TECHNICIEN EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES – DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS  
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. Le technicien en gestion des matières résiduelles coordonne, participe et procède à l'ensemble des activités reliées à la gestion des matières résiduelles. La personne surveille et inspecte les travaux reliés à la gestion des matières résiduelles effectués par contrat ou autres en conformité avec les lois, les normes, les règlements ou toute autre exigence applicable.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Assiste le chef de division dans les tâches administratives ou techniques liées à la gestion des matières résiduelles;
- Participe à l'application, l'implantation et la gestion des politiques, règlements et procédures de la Ville en ce qui concerne la gestion des matières résiduelles, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Évalue les modes de gestion des matières résiduelles et du système de collecte;
- Constitue et tient à jour les bases de données nécessaires à l'exécution de ses tâches;
- Participe à la planification et à la gestion des contrats liés aux dossiers des matières résiduelles et en effectue le suivi;
- Effectue des visites de terrains, des enquêtes et des inspections visant la conformité en matière de gestion des matières résiduelles;
- Émet des constats d'infraction lorsque requis en conformité avec les lois et règlements;
- Répond aux plaintes et aux requêtes relatives à la gestion des matières résiduelles et en assure le suivi;
- Participe à la planification du budget de son secteur d'activité, fait la réception des factures et tient à jour les statistiques pour fins de validation de la facturation effectuée par les fournisseurs;
- Participe, au besoin, à des comités consultatifs de différents organismes traitant de gestion des matières résiduelles;
- Rédige des documents techniques, des notes de service, des documents d'information traitant de gestion des matières résiduelles. Compile des statistiques et produit des analyses.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) lié au domaine de l'environnement ou dans une discipline connexe;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité;
- Capacité de synthèse et esprit analytique;
- Habilité pour la rédaction;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Maîtriser et utiliser les nouvelles technologies.

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-12 au plus tard le 25 février 2013.

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)