



# PRÉPOSÉ(E) À L'ÉCOCENTRE

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Personne salariée régulière à temps partiel;
- Salaire horaire entre 24,84 \$ et 28,11 \$;
- Prime supplémentaire :  
Soir (1,24 \$ / heure)  
Fin de semaine (2,10 \$/h)
- Horaire :  
Du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre  
Jeudi, de 12 h à 20 h 30  
Vendredi et samedi, de 7 h à 16 h 30  
Du 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars  
Samedi, de 7 h à 16 h 30

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation en gestion des matières résiduelles;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5 pour des déplacements, lorsque requis;
- Détenir une attestation de réussite de l'ASP Construction quant à la santé et la sécurité générale sur les chantiers de construction;
- Avoir suivi la formation SIMDUT sera considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience à titre d'opérateur de machinerie lourde (utilisation du chargeur sur roues ou du tracteur);
- Avoir la capacité d'effectuer des travaux manuels;
- Avoir des habiletés avec les logiciels informatiques;
- Être autonome et organisé;
- Avoir de bonnes habiletés en communication interpersonnelle;
- Savoir faire preuve de polyvalence et de jugement;
- Avoir les capacités physiques requises et un état de santé compatible avec les exigences du poste. Un examen médical sera exigé.



## TRAVAILLER POUR LA VILLE DE LAVALTRIE C'EST :

Contribuer à la qualité des services offerts aux citoyens;  
Faire partie d'une équipe dynamique;  
Poser des gestes concrets pour l'environnement.

## PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité du contremaître en bâtiments, la personne titulaire de ce poste voit au bon fonctionnement de l'écocentre :

- Accueillir les usagers, les informer du fonctionnement et des règlements, répondre à leurs questions et les diriger sur le site de façon à offrir un service à la clientèle de qualité;
- Saisir, à l'ordinateur ou sur une tablette électronique, les informations relatives aux visites et contrôler la nature, le volume et la conformité des matières apportées à l'écocentre;
- S'assurer que les matières soient disposées de façon sécuritaire dans les endroits appropriés, et ce, manuellement ou à l'aide de la machinerie;
- Faire le tri et l'entreposage des différentes matières et matériaux déposés à l'écocentre : *serpuariens*, résidus domestiques dangereux (RDD), etc. ;
- Accomplir certaines tâches d'entretien pour assurer la sécurité et la propreté des lieux (déneigement, tonte du gazon, etc.);
- Effectuer le nettoyage des casiers ou toutes autres tâches en lien avec le tracteur-chargeur, lorsque requis;
- Effectuer diverses tâches manuelles au garage municipal;
- Respecter les politiques, les procédures et les règlements de santé et sécurité en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Marie-Andrée Leclerc, chef de division ressources humaines, par courriel à [emplois@ville.lavaltrie.qc.ca](mailto:emplois@ville.lavaltrie.qc.ca). La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention **Préposé de l'écocentre, au plus tard le 20 février 2026**.

La Ville de Lavaltrie remercie les personnes qui soumettent leur candidature, mais elle communiquera uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.