



Offre d'emploi - Coordonnateur Centre de valorisation des matières résiduelles

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants !

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRC d'Abitibi-Ouest? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de vous joindre à son équipe en tant que coordonnateur à son Centre de valorisation des matières résiduelles.

Mandat :

Sous la responsabilité du directeur du Centre de valorisation des matières résiduelles, le coordonnateur veille au bon fonctionnement du site en général. Il appuie le directeur dans la gestion du transport, la disposition, le traitement et la valorisation des matières résiduelles.

Principales fonctions et responsabilités :

- ✓ Participer à la gestion mensuelle ainsi qu'aux activités journalières;
- ✓ Identifier de nouvelles avenues de transport, de disposition, de traitement et de valorisation des matières résiduelles;
- ✓ S'assurer de la nature, la provenance et la destination des matières résiduelles;
- ✓ Appliquer les mesures de protection, de contrôle et de suivi environnemental;
- ✓ Assurer l'entretien adéquat des lieux;
- ✓ Procéder à la répartition des tâches et superviser les employés du site;
- ✓ Assurer un haut niveau de service à la clientèle;
- ✓ Collaborer à diverses activités d'information et de sensibilisation;
- ✓ Assurer le respect des normes et lois en vigueur, incluant les règles de santé et sécurité au travail;
- ✓ Opérer la machinerie lourde;

- ✓ Procéder à l'entretien des équipements et effectuer certains travaux mécaniques;
- ✓ Compiler des données et effectuer des travaux d'analyse.

Formation et expériences :

- ✓ Posséder un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles dans un domaine connexe;
- ✓ Posséder deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Expérience en gestion de personnel;
- ✓ Expérience en travail manuel;
- ✓ Permis de conduire valide.

Compétences et qualités recherchées :

- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- ✓ Aisance en relations interpersonnelles, communication et service à la clientèle;
- ✓ Leadership et mobilisation;
- ✓ Autonomie, diplomatie, rigueur et jugement;
- ✓ Compétences de base en informatique;
- ✓ Capacité à effectuer des travaux physiques;
- ✓ Maîtrise de la langue française, écrite et parlée.

Conditions d'emploi :

- ✓ Poste permanent à temps complet (40 heures par semaine);
- ✓ Travail de jour, disponibilité du lundi au vendredi et occasionnellement le samedi;
- ✓ Travail à l'extérieur sous toutes conditions climatiques;
- ✓ Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux;
- ✓ Lieu de travail : 15, boulevard Industriel, La Sarre.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation en mentionnant le titre du poste, au plus tard le 28 septembre 2020, par courriel à **recrutement@mrcao.qc.ca**.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.