

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 95 000 habitants, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de plus d'une trentaine de passionnés, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, ils contribuent à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant, avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste suivant :

## **ADJOINT ADMINISTRATIF AU SERVICE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Sous la supervision de la directrice du service de gestion des matières résiduelles, le titulaire de ce poste soutient l'équipe dans le service à la clientèle et assume diverses tâches de bureautique. Il veille principalement au suivi quotidien et mensuel du service de vidange des fosses septiques. Il participe au bon déroulement du service par la compilation et la validation de différentes données et statistiques pour produire des bilans hebdomadaires, mensuels et annuels.

Le titulaire assume notamment les tâches suivantes :

### Service à la clientèle :

- Recevoir et assurer le suivi des requêtes citoyennes, plaintes et réclamations à propos du service de vidange des fosses septiques par téléphone, en personne ou par voie électronique;
- Préparer et assurer le suivi des demandes d'accès à l'information;
- Assurer les remplacements au poste de préposé aux appels du service de gestion des matières résiduelles (ligne Info-collectes) et appuyer ce dernier lors de périodes avec de forts volumes d'appels;
- Assurer la correspondance générale du service (avis de non-conformité, courrier recommandé, publipostage);

### Bureautique :

- Préparer et assurer le suivi du calendrier de vidanges des fosses septiques à l'aide d'un logiciel;
- Assurer l'impression et préparer de façon hebdomadaire l'envoi des avis de vidange aux citoyens;
- Tenir à jour la liste des fosses vidangées et non vidangées en vue de la facturation au fournisseur de services, de la planification des dates de vidange et de la production de bilans annuels;
- Mettre à jour des bases de données des installations septiques;
- Effectuer la saisie et la compilation des billets de pesée quotidiens des camions de collecte afin de tenir à jour les statistiques nécessaires au bon déroulement du service (traçabilité, facturation, etc.);
- Réviser et effectuer la mise en page des documents émanant du service (rapports, projets de résolution, documents d'appel d'offres, etc.);
- Procéder au classement et à l'archivage de documents, au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste à la demande de sa supérieure.

### Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et de scolarité pertinente;
- Posséder une expérience pertinente minimale de deux (2) ans;

- Être habile à utiliser au quotidien des logiciels de gestion de requêtes ou d'inventaire ainsi que des chiffriers Excel;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- Avoir de la facilité à travailler suivant des procédures et des échéanciers rigoureux;
- Être autonome et avoir un grand sens de l'organisation dans l'exécution de son travail;
- Avoir la capacité à mener plus d'une tâche à la fois avec de fréquentes interruptions;
- Posséder une excellente capacité de gestion du changement et facilité à travailler dans un environnement dynamique;
- Avoir une grande aptitude pour le service à la clientèle (entregent, tact, intégrité, équité, rapidité);
- Démontrer une facilité à travailler en équipe;
- Démontrer une excellente maîtrise du français (oral et écrit).

Constituent des atouts :

- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal ou institutionnel;
- Être bilingue.

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail sur 35 heures par semaine avec possibilité de congé les vendredis après-midi;
- Début d'emploi : juin 2023;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 5 juin 2023 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska  
Mme Marie-Claude Gauthier  
76, rue Dufferin Granby (Québec) J2G 9L4  
Télécopieur : 450 378-2465  
Courriel : mcgauthier@haute-yamaska.ca

*La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*