

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 plus de 98 000 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 d'une quarantaine de personnes passionnées, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, nous contribuons 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 dans un tout nouveau bâtiment, d'un horaire flexible de 70 heures par deux semaines avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC vous offre l'opportunité d'être un agent ou une agente de changement au sein des municipalités à titre de :

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX APPELS

En tant que titulaire de ce poste, vous serez responsable d'assurer le suivi des appels, requêtes et informations de la ligne Info-collectes ainsi que les suivis en lien avec le service de vidange des installations septiques. Sous la supervision de la directrice du service de gestion des matières résiduelles, vous assumerez, notamment, les responsabilités suivantes :

- Recevoir et assurer le suivi des plaintes des citoyens par téléphone, en personne ou par voie électronique;
- Recevoir et répondre aux demandes d'information concernant les services en gestion des matières résiduelles de la MRC, notamment les collectes, les écocentres et les installations septiques;
- Gérer les demandes & plaintes en utilisant un logiciel de requêtes en ligne;
- Transmettre les feuilles de route aux fournisseurs et assurer le suivi des vidanges;
- Recevoir les demandes de bacs roulants, effectuer le suivi pour la livraison et tenir à jour les inventaires;
- Distribuer des autocollants pour bacs supplémentaires;
- Préparer des envois postaux reliés à la ligne Info-collectes;
- Produire des statistiques sur demande;
- Collaborer avec les membres de son équipe afin d'assurer un bon service aux citoyens;
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste à la demande de sa supérieure.

Compétences et exigences recherchées :

- Diplôme d'études secondaires, DEP en secrétariat ou toute autre combinaison de formation pertinente;
- Expérience pertinente d'un an lié au poste;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'Adobe Acrobat et habileté à maîtriser rapidement de nouveaux logiciels;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Grande aptitude pour le service à la clientèle (entregent, tact, diplomatie, politesse);
- Autonomie et organisation dans l'exécution de tâches;
- Capacité à mener plus d'une tâche à la fois avec de fréquentes interruptions;
- Facilité à travailler en équipe;
- Rigueur et souci du détail;
- Connaissance des outils en intelligence artificielle.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail de 70 heures par deux semaines;
- Début d'emploi visé : septembre 2026;
- 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 **9 août 2026** en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

142, rue Dufferin, bureau 100, Granby (Québec) J2G 4X1
Courriel : mrc@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.