

PRÉPOSÉ(E) AUX ÉCOCENTRES MOBILES

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des travaux publics, le ou la préposé(e) aux écocentres mobiles assure le bon déroulement des activités lors des journées de collecte des matières résiduelles spéciales organisées par la municipalité. Il ou elle accueille les citoyens, les informe sur les consignes de tri, dirige la circulation sur le site, aide à décharger et veille à la gestion sécuritaire des matières reçues.

STATUT DU POSTE

- Poste occasionnel, lors des écocentres mobiles 2026 :
 - Été : 10 et 11 juillet
 - Automne : 18 et 19 septembre
- De jour, le vendredi et samedi de 8h30 à 16h30
- Rémunération selon la grille salariale actuellement en vigueur

PRINCIPALES TÂCHES

- **Accueil et service aux citoyens**
 - Accueillir les citoyens à leur arrivée sur le site.
 - Vérifier l'admissibilité des usagers selon les critères établis par la municipalité.
 - Informer les citoyens sur les matières acceptées et refusées.
 - Répondre aux questions des usagers avec courtoisie et professionnalisme.
- **Gestion des matières**
 - Superviser le dépôt des matières dans les conteneurs appropriés.
 - Effectuer un contrôle visuel des matières apportées.
 - Veiller au respect des procédures de tri.
 - Signaler toute matière dangereuse, non conforme ou problématique.
 - Maintenir les aires de dépôt propres et sécuritaires.
- **Sécurité et opérations**
 - Assurer la circulation sécuritaire des véhicules sur le site.
 - Installer et retirer la signalisation temporaire nécessaire aux opérations.
 - Appliquer les règles de santé et sécurité au travail.
 - Porter les équipements de protection individuelle requis.
 - Signaler tout incident, accident ou situation à risque à son supérieur.
- **Soutien logistique**
 - Participer à l'installation et au démantèlement du site avant et après les activités.

PRÉPOSÉ(E) AUX ÉCOCENTRES MOBILES

- Effectuer diverses tâches de manutention liées aux opérations.
 - Collaborer avec les autres employés municipaux, bénévoles ou partenaires présents sur le site.
 - Compiler les informations demandées concernant l'achalandage ou les matières recueillies.
- **Compétences recherchées**
 - Sens des responsabilités.
 - Courtoisie et entregent.
 - Esprit d'équipe.
 - Autonomie et débrouillardise.
 - Respect des normes de sécurité.
 - Bonne capacité d'organisation.
 - Bonne forme physique
- **Tâches connexes**
 - Le ou la titulaire du poste peut être appelé(e) à effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions et demandée par son supérieur immédiat.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée par l'offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

a/s Patrick Laflotte

Courriel : diu@municipalitedudswell.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.