

## OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### Opérateur ou opératrice au CGMR

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, d'opérateur ou d'opératrice au Centre de gestion des matières résiduelles.

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité du contremaître au CGMR, le titulaire du poste voit à l'accueil et au traitement des matières résiduelles reçues dans son secteur d'activité. Il opère, entretient et répare les équipements, machineries et outils associés à sa tâche. Il peut également voir à l'entretien et aux réparations des biens meubles et immeubles du CGMR.

#### Tâches et responsabilités

- Opérer les équipements, les outils et la machinerie qui sont associés à ses tâches, notamment selon les priorités du moment, les procédures en vigueur, les directives établies, les normes environnementales en vigueur tout en respectant l'horaire établi par son supérieur.
- Effectuer les inspections, l'entretien préventif et les réparations avec ou sans le soutien de ses collègues selon le cas.
- Recevoir les voitures hors d'usage selon les normes en vigueur et procédures établies.
- Traiter les résidus domestiques dangereux acceptés au CGMR, en collaboration avec ses collègues.
- Procéder au chargement des matières résiduelles dans ou sur les remorques prévues à cette fin.
- Accueillir les matières résiduelles apportées au CGMR, lorsque requis. À cet effet, accueillir la clientèle, consigner l'information de la livraison, acheminer la matière au bon endroit en prévision du traitement.
- Procéder au déchargement de matières, contenants ou autres, lorsque requis.
- Consigner les données d'opération dans les rapports exigés.
- Assister le chef opérateur dans son travail, lorsque requis.
- Sur demande de son supérieur immédiat, exécuter toute autre tâche connexe relevant de cet emploi.

#### Qualifications et exigences

- Posséder un DES ou un DEP dans un domaine pertinent à l'emploi.
- Posséder une année d'expérience pertinente à l'emploi.
- Bon esprit d'analyse.

- Polyvalence et bon jugement.
- Bonne autonomie.
- Très bon sens des responsabilités.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols bleus
- Horaire de travail : 36,5 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi
- Rémunération : Salaire horaire de 29,31 \$ à 33,70 \$, selon la classe 7 de la convention collective en vigueur
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels selon la convention collective en vigueur
- Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Lieu de travail : CGMR
- Entrée en fonction : Dès que possible

#### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 19 juillet 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**



## **OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Opérateur ou opératrice au CGMR**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, d'opérateur ou d'opératrice au Centre de gestion des matières résiduelles.

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité du contremaître au CGMR, le titulaire du poste voit à l'accueil et au traitement des matières résiduelles reçues dans son secteur d'activité. Il opère, entretient et répare les équipements, machineries et outils associés à sa tâche. Il peut également voir à l'entretien et aux réparations des biens meubles et immeubles du CGMR.

#### **Tâches et responsabilités**

- Opérer les équipements, les outils et la machinerie qui sont associés à ses tâches, notamment selon les priorités du moment, les procédures en vigueur, les directives établies, les normes environnementales en vigueur tout en respectant l'horaire établi par son supérieur.
- Effectuer les inspections, l'entretien préventif et les réparations avec ou sans le soutien de ses collègues selon le cas.
- Recevoir les voitures hors d'usage selon les normes en vigueur et procédures établies.
- Traiter les résidus domestiques dangereux acceptés au CGMR, en collaboration avec ses collègues.
- Procéder au chargement des matières résiduelles dans ou sur les remorques prévues à cette fin.
- Accueillir les matières résiduelles apportées au CGMR, lorsque requis. À cet effet, accueillir la clientèle, consigner l'information de la livraison, acheminer la matière au bon endroit en prévision du traitement.
- Procéder au déchargement de matières, contenants ou autres, lorsque requis.
- Consigner les données d'opération dans les rapports exigés.
- Assister le chef opérateur dans son travail, lorsque requis.
- Sur demande de son supérieur immédiat, exécuter toute autre tâche connexe relevant de cet emploi.

#### **Qualifications et exigences**

- Posséder un DES ou un DEP dans un domaine pertinent à l'emploi.
- Posséder une année d'expérience pertinente à l'emploi.
- Bon esprit d'analyse.

- Polyvalence et bon jugement.
- Bonne autonomie.
- Très bon sens des responsabilités.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols bleus
- Horaire de travail : 36,5 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi
- Rémunération : Salaire horaire de 29,31 \$ à 33,70 \$, selon la classe 7 de la convention collective en vigueur
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels selon la convention collective en vigueur
- Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Lieu de travail : CGMR
- Entrée en fonction : Dès que possible

#### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 19 juillet 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**