

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

### Opérateur ou opératrice pour les boues de fosses septiques

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 pour les boues de fosses septiques au Centre de gestion des matières résiduelles.

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité du contremaître CGMR, l'opérateur du traitement des boues de fosses septiques (B.F.S.) procède au traitement des boues de fosses septiques de leur arrivée jusqu'à l'acheminement au compost. Il opère et entretient les équipements installés, machineries et outils associés à sa fonction. Il collabore avec toutes les autres personnes salariées du CGMR au fonctionnement optimal du site et à sa propreté. Les tâches de l'opérateur pour les boues de fosses septiques doivent être exécutées de façon à assurer la santé et sécurité pour lui-même, ses collègues et autrui, mais aussi de façon professionnelle à l'image des services de qualité que la Municipalité veut offrir aux citoyens. Il fait partie d'une équipe de travail et doit agir avec respect et courtoisie.

#### Tâches et responsabilités

- S'assure de faire acheminer les boues de fosses septiques (B.F.S.) à l'endroit désigné.
- Vérifie et échantillonne la qualité des B.F.S. à différents stades du traitement, selon les spécifications fournies.
- Opère le système de déshydratation des boues ainsi que le système de traitement des eaux usées, selon les spécifications fournies.
- Assure l'entretien préventif de l'ensemble des équipements et veille à leur bon fonctionnement, selon les spécifications fournies.
- Compile les informations exigées, selon les spécifications fournies.
- Achemine les boues déshydratées à la chaîne de compostage avec les équipements mobiles nécessaires.
- Fait état auprès de son supérieur de tout élément susceptible d'assurer une meilleure efficacité et sécurité des opérations de traitement des B.F.S.
- Assure l'entretien, la propreté et le nettoyage de son espace de travail, des bâtiments ainsi que des aires extérieures du CGMR.
- À la demande du supérieur immédiat et selon les besoins opérationnels, effectue les tâches de la fonction de Journalier CGMR, conformément à la description de tâches en vigueur.
- À la demande du supérieur immédiat, effectue toutes autres tâches connexes.

#### Qualifications et exigences

- Posséder un DES (Secondaire V) et une formation d'appoint en mécanique ou en plomberie ou une équivalence reconnue par une institution scolaire.

- Posséder deux (2) années d'expérience dans le travail avec des outils mécaniques, de même que dans des conditions d'atelier.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de compréhension.
- Avoir un sens de la débrouillardise.
- Très bonne autonomie au travail.

### 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 vendredi à raison de 8h par jour du lundi au jeudi et de 4h30 le vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 26,85 \$ à 30,86 \$, selon la classe 5 de la convention collective en vigueur.
- 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 mardi 9 avril 2024, 23 h 59** au bureau des ressources humaines ou à l'adresse [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca) ou par télécopieur au 418 986-6962.