

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

Préposé ou préposée à la balance

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps partiel, deux jours par semaine, de préposé ou de préposée à la balance au Centre de gestion des matières résiduelles.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du contremaître au CGMR, le ou la titulaire du poste accueille avec courtoisie la clientèle et saisit l'information des entrées et des sorties des matières résiduelles du Centre de gestion des matières résiduelles. Le préposé participe à l'encaissement, aux rapports d'entrées et à la transmission des informations financières (notamment achats, dépôts, petite caisse, facturation). Il voit à acheminer la clientèle au bon endroit et auprès des bonnes personnes. Il collabore à la transmission et à la rédaction des lettres, des télécopies, des courriels et des rapports. Il tient à jour des rapports de production, d'expédition, de temps de travail ou tout autre tableau nécessaire à la bonne gestion des matières résiduelles.

Tâches et responsabilités

Accueil

- Répondre au téléphone, effectuer le transfert des appels et prendre les messages pour le personnel du Centre de gestion des matières résiduelles.
- Accueillir les clients au Centre de gestion des matières résiduelles.
- Faire appliquer la tarification des apports au Centre de gestion des matières résiduelles.
- Contrôler les entrées et les sorties des matières résiduelles.

Soutien administratif

- Assurer des fonctions de support administratif aux opérations quotidiennes du CGMR (partenaires et transporteurs de la Municipalité des îles).
- Valider, saisir et traiter, selon la méthode prescrite, l'information des entrées et des sorties des matières résiduelles.
- Saisir et traiter les données financières pour la facturation, les achats, les dépôts.
- Préparer tous les rapports exigés pour une bonne gestion des matières résiduelles.
- Participer au maintien des informations techniques (notamment : inventaire, informations pratiques, feuilles de présence).
- Effectuer le travail de bureautique requis par le supérieur immédiat.
- Faire le suivi des billets de courtoisie.
- À la demande de son supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Attestation collégiale en bureautique, diplôme en techniques de bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Posséder une année d'expérience dans le domaine du secrétariat ou dans un domaine connexe.
- Entregent et courtoisie.
- Autonomie et débrouillardise.
- Bonne connaissance de la suite informatique Office (Excel, Word, Outlook);
- Connaissance de l'anglais serait un atout.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps partiel de la catégorie des cols bleus
- Horaire de travail : 18,5 heures par semaine, réparties du lundi au samedi sur rotation
- Rémunération : Salaire horaire de 26,32 \$ à 30,25 \$, selon la classe 5 de la convention collective en vigueur
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Lieu de travail : CGMR
- Entrée en fonction : Immédiatement

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 5 septembre 2023, 23 h 59 à l'adresse suivante :

<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

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