

POSTE

Secrétaire-trésorier / Coordonnateur - Gestion des matières résiduelles

Organisme

Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré (« Municipalité »).

Description de l'organisme

La Municipalité représente les Municipalités de Saint-Faustin-Lac-Carré, Lac-Supérieur et Val-des-Lacs pour assurer la collecte et le transport des matières résiduelles sur leurs territoires respectifs.

Type de poste

Temps plein.

Responsabilités

Sous l'autorité de la Municipalité, le titulaire du poste est responsable de coordonner et d'administrer les activités du service de collecte.

Tâches spécifiques

- Coordonner les circuits de collecte;
- répondre aux plaintes des citoyens;
- coordonner la formation des chauffeurs;
- mettre en place un plan de santé et sécurité au travail;
- faire respecter les programmes d'entretien des véhicules;
- réaliser les achats de pièces et équipements;
- compiler les données de pesée;
- voir à la gestion de la Régie;
- réaliser la gestion comptable;
- participer à la mise en place de la régie intermunicipale qui sera formée pour assurer les services de collecte et de transport;
- exécuter toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles, un certificat ou un baccalauréat dans une discipline reliée au domaine de l'emploi;
- 2 à 4 années d'expérience pertinente à la fonction dont deux dans une fonction de responsabilité de gestion;
- détenir un permis de conduire classe 5 conforme aux exigences de la *Société de l'assurance automobile du Québec*;
- attester d'une bonne connaissance du milieu municipal;
- être autonome, posséder le sens de l'organisation et le sens des responsabilités;
- posséder la maîtrise de Windows et des logiciels Word et Excel.

Commentaires

Lieu de travail : Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré.

Horaire de travail : Poste cadre 40 heures/ semaine.

Date d'entrée en fonction : Avril 2011.

Rémunération

Nous offrons un salaire compétitif ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux.

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature peuvent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leur diplôme d'études au plus tard le 25 février 2011 à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré
Concours « Coordonnateur – Gestion des matières résiduelles »
100, place de la Mairie,
Saint-Faustin- Lac-Carré Qc, J0A 1A0

Téléphone : (819) 688-2161

Télécopieur : (819) 688-6791

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.