



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/TRICE À LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Poste permanent à temps partiel
(28 heures par semaine)

La MRC recherche un/e **coordonnateur/trice à la gestion des matières résiduelles** pour un poste permanent à temps partiel (28 heures par semaine).

La MRC de Rimouski-Neigette c'est :

- * Un environnement de travail situé entre le fleuve et la forêt;
- * Une équipe multidisciplinaire de plus de 30 personnes;
- * Une ambiance de travail exceptionnelle;
- * Du travail collaboratif et innovant.

C'est aussi avoir accès à une panoplie d'avantages, tels que :

- * La reconnaissance de l'expérience externe aux fins du calcul des vacances applicable dès l'embauche;
- * La possibilité de condenser son horaire sur 4 jours et ½ ;
- * Une politique de télétravail;
- * Des assurances collectives et régime de retraite avantageux;
- * Une prime de santé et bien-être;
- * De la conciliation vie personnelle-travail;
- * Une banque de congés (personnels, fériés et autres);
- * L'accès à différents programmes de formations;
- * Des collègues actifs toujours prêts à relever des défis;
- * Et encore plus!

Tout cela fait du sens? Laissez-nous te parler plus amplement du poste:

DESCRIPTION SOMMAIRE

Avec la supervision du directeur du service de l'aménagement du territoire, la personne titulaire est principalement responsable de coordonner la mise en œuvre du Plan de gestion des matières résiduelles, en collaboration avec le comité de suivi. Elle joue un rôle conseil et fournit également un accompagnement aux municipalités du territoire pour la gestion des matières résiduelles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires en environnement ou dans une discipline pertinente
- Trois années d'expérience dans une fonction similaire
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée

PARTICULARITÉS

Le poste implique la connaissance de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et des règlements provinciaux qui en découlent. De plus, la personne titulaire de ce poste devra maîtriser les outils informatiques les plus couramment utilisés, dont la suite Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'échelle de salaire offerte correspond à la classe 7 de la Convention collective (taux horaire de 35,42 \$ à 44,08 \$ pour la période du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025).

Nous aurons le plaisir de rencontrer les personnes retenues le mardi 9 juillet 2024, en personne à la MRC.

Les personnes intéressées à joindre notre équipe doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel au plus tard le **4 juillet 2024, à 15h**, à l'adresse suivante :



Direction générale adjointe
MRC de Rimouski-Neigette
23, rue de l'Évêché O, bureau 200
Rimouski (Québec) G5L 4H4
Courriel : stephanie.stecroix@mrc-rn.ca