

## OFFRE D'EMPLOI

## INSPECTEUR OU INSPECTRICE EN ENVIRONNEMENT

**Notre équipe est à la recherche d'une personne rigoureuse et passionnée par les enjeux environnementaux pour collaborer au développement de nouveaux services aux citoyens.**

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire.

**Sommaire du poste**

Le ou la titulaire du poste est appelé(e) à contribuer au développement, à la planification, au déploiement et au suivi d'un service de collecte des matières résiduelles par conteneur et d'un service de vidange des installations septiques.

La personne est responsable d'agir à titre de répondant auprès des citoyens, des entrepreneurs et des municipalités locales en lien avec les services sous sa responsabilité, en plus d'assurer un bon déroulement des opérations.

**Principales tâches et responsabilités**

Le ou la titulaire du poste doit :

- Effectuer des inspections terrain;
- Organiser les opérations et assurer le suivi auprès des entrepreneurs;
- Faire appliquer les différentes clauses des contrats;
- Assurer le suivi des demandes différents intervenants;
- Traiter les plaintes et les requêtes des citoyens;
- Appliquer la réglementation régionale auprès des citoyens;
- Compiler et traiter les informations et statistiques pertinentes afin de produire différents rapports;
- Réaliser d'autres tâches connexes en collaboration avec les membres de l'équipe et à la demande du supérieur immédiat.



## Qualifications requises

### FORMATION

---

- Détenir une formation collégiale en environnement ou toute autre discipline jugée pertinente.

### EXPÉRIENCE

---

- Au moins deux ans dans un poste similaire;
- Expérience au sein d'une organisation publique, un atout.

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

---

- Esprit d'équipe et collaboration;
- Rigueur, minutie et contrôle de la qualité;
- Autonomie et fait preuve d'initiative;
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise les logiciels de la suite Office dont Outlook, WORD et EXCEL.

#### CENTRE ADMINISTRATIF

260, rue Saint-Pierre, bureau 200, à Saint-Constant

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

#### DÉTAILS DU POSTE

- Poste contractuel de deux ans, possibilité de permanence;
- Horaire variable de 35 heures par semaine;
- Échelle salariale annuelle de 49 263 \$ à 70 173 \$;
- Entrée en poste dès que possible.

#### AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels;
- Congé lors de l'anniversaire de naissance;
- Période des Fêtes rémunérée;
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine lorsque les opérations le permettent;
- Assurances collectives (plan individuel ou familial);
- Bornes de recharge gratuites;

## DATE LIMITE POUR POSTULER

---

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 18 octobre 2024** à l'adresse suivante : [cv@roussillon.ca](mailto:cv@roussillon.ca).

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.