OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) administratif (ive) — profil répartition GMR

Tu as de l'expérience en répartition ?
Tu rêves d'avoir tes vendredis après-midi de congé?
Tu cherches un endroit avec une belle équipe de travail qui a à cœur le bien-être de ses employés ?

Nous avons ce qu'il faut pour toi !

Voici ce que nous offrons :

- Salaire selon expérience entre 25.06$ et 32.87$;
- Semaine de 35 heures du lundi au vendredi, vendredi termine à midi ;
- Vacances selon la politique en vigueur ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13,55 %. Cotisation employé, employeur 50/50 ;
- Six congés maladie ;
- Un congé mobile ;
- 13 jours fériés.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Participer à l'optimisation et l'automatisation des routes de collecte (résidentiel, ICI et écocentres) du service ;
- Distribuer les demandes de collecte de matières résiduelles (résidentiel, ICI et écocentres) aux chauffeurs avec les logiciels en place;
- Traiter les demandes d'informations et les requêtes concernant les opérations de la collecte et le service GMR ;
- Participer à l'ensemble du volet administratif tel que la préparation des documents de facturation, le traitement des paies des employés manuels du service et l'élaboration des procédures et des processus relatifs aux opérations de collecte ;
- Participer à l'optimisation et l'amélioration des écocentres avec les municipalités locales;
- Supporter et remplacer au poste de la balance lorsque nécessaire ;
- Produire les différents rapports nécessaires à l'exploitation et aux obligations d'un site d'enfouissement.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir une formation en logistique ou toute autre expérience reliée à la fonction ;
- Avoir une facilité à utiliser et exploiter des équipements informatiques ;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le souci du détail.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à rh@mrcbellechasse.qc.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.