

DESCRIPTION D'EMPLOI

TITRE:	Officier-ère adjoint-e aux arrêtés municipaux – dépotoir municipal
DÉPARTEMENT:	Arrêtés municipaux
SE RÉFÈRE À:	Directrice aux arrêtés municipaux
SUPERVISE:	S/O
CLASSIFICATION:	3
PROBATION:	3 mois

BUT DE L'EMPLOI

Assurer le service à la clientèle au dépotoir et à la station de transfert puis renforcer les règlements de l'arrêté municipal no. 87-16, étant la politique sur la gestion des déchets solides. Participer à l'identification de stratégies gagnantes pour diminuer le volume de déchets au dépotoir.

RESPONSABILITÉS

Supervision et sécurité

- Inspecter les cargaisons de déchets et poinçonner les cartes de la clientèle qui habite en dehors des limites de la ville de Hearst.
- Comprendre et appliquer les règlements de l'arrêté municipal no. 87-16.
- Diriger la clientèle aux divers dépôts du dépotoir et offrir un bon service à la clientèle.
- Assurer la sécurité des utilisateurs et utilisatrices du dépotoir.
- Observer et identifier des risques possibles (feu, méthane, déversements, animaux nuisibles ou autres) et aviser le superviseur.
- Autres tâches connexes nécessaires pour voir au bon fonctionnement du dépotoir.
- S'assurer que les gens respectent les consignes sur les enseignes.
- Responsable de faire payer les utilisateurs et utilisatrices.
- Informer, par écrit, le superviseur des plaintes des utilisateurs et utilisatrices du dépotoir.

Administration

- Comptabiliser la caisse quotidiennement.
- Compléter les rapports et la documentation pertinente pour la gestion du dépotoir et noter des statistiques pour mesurer la performance du programme municipal de gestion des déchets.
- Percevoir les paiements selon le volume de déchets.
- Réaliser l'inspection en santé et sécurité mensuellement.

Ménage et entretien

- Responsable de l'entretien ménager (plancher, toilette, fenêtres, etc).
- Classer les documents et répondre à la correspondance par courrier interne.
- Responsable de maintenir les outils de travail en bon état.

HABILETÉS REQUISES

Un minimum d'expérience de travail de 3 ans au service à la clientèle et dans les transactions financières. Capacité d'effectuer des calculs mathématiques simples pour estimer le volume de déchets. Capacité de communiquer effectivement dans les deux langues officielles (oral et écrit). Connaissance de base du logiciel Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) un atout.

Doit être autonome, ponctuel et fiable. Doit agir professionnellement dans la mise en vigueur des arrêtés municipaux. Doit détenir un permis de conduire classe-G valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Doit fréquemment travailler seul à l'extérieur peu importe la saison. Doit souvent transiger avec des citoyens-nes mécontents-es.

EFFORTS AU TRAVAIL

Capacité de travailler debout et assis, et de marcher.

IMPACT DES ERREURS

Advenant une erreur dans le travail, ceci peut entraîner des blessures ou dommages au public, peut entraîner une perte financière ou créer une image négative de la Municipalité au sein de la communauté.

RELATIONS INTERPERSONNELLES

Doit entretenir une excellente relation de travail avec le personnel, le public, divers organismes, le Conseil municipal et certaines agences gouvernementales.