



AFFICHAGE DE POSTE : BY-LAW 26-02

Officier(ère) adjoint(e) aux arrêtés municipaux

Site d'enfouissement municipal

Type d'emploi : Temps plein, permanent, non-syndiqué

Rémunération : 23,99\$ - 27,42\$ / heure

Date d'affichage : 1^{er} septembre 2026

Résumé du poste

L'officier(ère) adjoint(e) aux arrêtés municipaux assure le service à la clientèle au site d'enfouissement municipal et veille à l'application de la Politique sur la gestion des déchets solides ainsi que des règlements municipaux applicables. Ce rôle consiste à assurer la sécurité et l'efficacité opérationnelle des activités du site. Il comprend l'inspection des matériaux, la perception des paiements et l'exécution de certaines tâches administratives de base. Ce poste est essentiellement autonome et requiert des interactions régulières avec le public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Qualifications

- Diplôme d'études secondaires
- Certification en secourisme général est considérée un atout
- Permis de conduire valide de classe « G »
- Bilinguisme (français/anglais) est considéré un atout
- Expérience préalable dans un rôle de service à la clientèle est préférable
- Capacité à effectuer des calculs mathématiques simples
- Connaissance de base des logiciels Microsoft Word et Excel est considérée un atout
- Capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à travailler dans des conditions météorologiques défavorables

Heures de travail

Les heures de travail sont du mardi au vendredi, de 10 h à 18 h 30, et le samedi, de 8 h à 14 h, pour un total de 40 heures par semaine.

Régime d'avantages sociaux et de retraite

En plus d'un milieu de travail municipal stable, ce poste donne accès à un régime complet d'avantages sociaux dès la réussite de la période probatoire. Les employés sont également inscrits au régime de retraite OMERS dès leur date d'entrée en fonction, contribuant ainsi à leur sécurité financière à long terme dès le premier jour.



Une description détaillée du poste est disponible sur le site web de la Ville de Hearst, www.hearst.ca.

Toutes questions concernant les rôles et responsabilités de ce poste peuvent être dirigées vers :

Myriam Bastarache

Directrice aux arrêtés municipaux

Courriel: mbastarache@hearst.ca

Ville de Hearst

Les candidats(es) intéressés(es) peuvent soumettre une lettre de présentation et un CV avant **16h le 11 septembre 2026**, sous la ligne d'objet « **(votre nom) – officier(ère) adjoint(e) aux arrêtés municipaux** » à l'adresse suivante :

Jean-Michel Vachon

Directeur des ressources humaines

Courriel: hr@hearst.ca

Ville de Hearst

La Corporation de la Ville de Hearst est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engage à offrir un processus de recrutement et de sélection inclusif et sans obstacle. Des mesures d'accommodement sont disponibles sur demande pour les candidates et candidats participant à toutes les étapes du processus de recrutement. Les renseignements personnels recueillis dans le cadre du processus de recrutement sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront utilisés uniquement aux fins du processus de recrutement. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

