

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA BALANCE POUR LE CENTRE DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste de préposé ou de préposée à la balance pour le CGMR.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du contremaître, le ou la titulaire du poste accueille avec courtoisie la clientèle et saisie l'information des entrées et des sorties des matières résiduelles du Centre de gestion des matières résiduelles. La personne participe à l'encaissement, aux rapports d'entrées et à la transmission des informations financières (notamment achats, dépôts, petite caisse, facturation). Il ou elle voit à acheminer la clientèle au bon endroit et auprès des bonnes personnes. Il ou elle collabore à la transmission et à la rédaction des lettres, des télécopies, des courriels et des rapports. Il ou elle tient à jour des rapports de production, d'expédition, de temps de travail ou tout autre tableau nécessaire à la bonne gestion des matières résiduelles.

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique au recrutement@muniles.ca.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate recherchée est titulaire d'une attestation collégiale en bureautique ou d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire et possède une année d'expérience dans un poste comparable. La connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) est obligatoire. La connaissance de la langue anglaise est un atout de même que la connaissance des logiciels PowerPoint et Publisher. La polyvalence, l'autonomie et une excellente capacité de communication orale et écrite font partie des habiletés minimales requises. Les candidats ou candidates doivent réussir l'examen pratique avec une note de passage minimale de 70 %.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie col bleu

Statut régulier à temps partiel

Horaire de travail : 18 h 30 par semaine, deux jours répartis du lundi au samedi, en rotation

Rémunération établie, selon la convention collective en vigueur : de 26,53 \$ à 28,72 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Immédiatement

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant **23 h 59, le mardi 9 août 2022, 23 h 59** :

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR TÉLÉCOPIEUR : 418-986-6962

PAR LA POSTE : Madame Colette Poirier
Agente des ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Préposé ou préposée à la balance »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

À noter que seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le 20 juillet 2022