



MRC DE  
L'ÎLE  
D'ORLÉANS

## Offre d'emploi

### Coordonnateur(trice) de la gestion des matières résiduelles (GMR)

---

La MRC de L'Île-d'Orléans est mandatée par l'ensemble de ses municipalités afin d'assurer une saine gestion des matières résiduelles sur son territoire. Elle offre différents services tels que des points de dépôt pour les résidus domestiques dangereux, les collectes des ordures, du recyclage, des encombrants et des feuilles et organise différentes activités de sensibilisation, dont le Méga-recyclage.

La MRC de l'Île d'Orléans est à la recherche d'un coordonnateur(trice) de la gestion des matières résiduelles (GMR). Il s'agit d'un poste contractuel à environ 21 heures par semaine. La personne devra travailler à son domicile.

#### **Responsabilités :**

Sous l'autorité de la direction générale, le coordonnateur(trice) GMR doit notamment :

- Répondre aux appels des citoyens et faire le suivi auprès de la compagnie de collecte;
- Voir au maintien et à l'amélioration des services offerts en GMR (écocentre, ordures, recyclage, feuilles, encombrants, matières organiques (à partir de 2022), etc.) dans le but de réduire la quantité de matières éliminées;
- Réaliser les actions prévues dans le Plan de gestion des matières résiduelles de MRC et participer à sa révision selon les normes gouvernementales et effectuer différents bilans annuels.
- Réaliser différentes activités de communication pour sensibiliser les citoyens et entreprises de la MRC (calendrier, publications Facebook, publipostages, outils de sensibilisation, articles pour le journal local, etc.);
- Assurer la logistique du Méga-recyclage annuel;
- Coordonner les réunions du Comité GMR de la MRC, participer aux réunions GMR à la Communauté métropolitaine de Québec (CMQ) et autres réunions de concertation;
- Accompagner les entreprises de la MRC dans l'amélioration de leur gestion des matières résiduelles;
- Coordonner la brigade GMR estivale;
- Exécuter diverses tâches connexes.

#### **Exigences :**

- Expérience pertinente en gestion des matières résiduelles et/ou en communications;
- Habileté avec le service aux citoyens;
- Très bonne maîtrise du français écrit ;
- Faire preuve de beaucoup d'autonomie, d'initiative, de leadership ainsi qu'une capacité d'analyse et de planification;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture.

#### **Conditions:**

**Salaire:** entre 22 et 27\$ de l'heure, selon l'expérience.

**Horaire:** 3 jours semaines, 21 heures.

**Lieu de travail:** Télétravail à domicile.

**Durée du contrat :** un an (renouvelable). Travailleur autonome.

**Début:** Dès que possible.

#### **Pour soumettre sa candidature :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, **avant le mardi 12 avril 2021 à 12h**, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Mme Chantale Cormier, directrice générale, par courriel à [ccormier@mrcio.qc.ca](mailto:ccormier@mrcio.qc.ca) et en copie conforme à [gmr@mrcio.qc.ca](mailto:gmr@mrcio.qc.ca).