

ÉCO360/GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

Division de la Commission de services régionaux du sud-est
70 Prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

NOUS EMBAUCHONS

Préposé(e)/ouvrier(ère) au dépôt public et à l'éco-dépôt mobile

(Poste à temps plein)

Si vous aimez travailler avec les gens, si vous êtes une personne amicale, chaleureuse, engageante, si vous avez une excellente attitude et si vous aimez être à l'extérieur, vous aimerez vous joindre à notre équipe multidisciplinaire. Eco360 est la division des déchets solides de la Commission de services régionaux du Sud-Est et se consacre à la gestion des déchets dans le sud-est du Nouveau-Brunswick d'une manière écologiquement, socialement et fiscalement responsable. Vous aurez l'occasion de travailler sur des projets nouveaux, excitants et significatifs tout en offrant aux visiteurs une expérience client amicale, bien informée et utile.

TÂCHES PRINCIPALES COMPRENNENT, MAIS NE SONT PAS LIMITÉES :

La personne retenue participera à une multitude de tâches sur les sites, y compris la surveillance des sites, le nettoyage, les inspections et l'entretien.

- Accueillir le public qui visite l'éco-dépôt mobile ou le dépôt public.
- Se déplacer dans les comtés de Westmorland et d'Albert, dans le sud-est du Nouveau-Brunswick.
- Aider les visiteurs à savoir où et comment éliminer ou recycler leurs articles de façon appropriée.
- Superviser les visiteurs et les diriger vers l'endroit approprié.
- Fournir aux clients du matériel éducatif ; offrir des conseils sur le tri des déchets, les procédures du site, etc.
- Répondre aux questions des visiteurs et les orienter vers les services appropriés.
- Informer les visiteurs des exigences en matière de sécurité et veiller à ce qu'elles soient respectées.
- Aider les visiteurs à maximiser le détournement des déchets à chaque visite.
- Décharger les véhicules dans la zone appropriée.
- Inspecter les chargements afin de trier correctement les articles.
- Communiquer par radio bidirectionnelle si nécessaire.
- Signaler au superviseur tout problème potentiel de fonctionnement ou de sécurité.
- Maintenir une zone de travail sûre, effectuer les tâches en toute sécurité.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

EXIGENCES MINIMALES ET HABILITÉS

- Doit être légalement admissible à travailler au Canada.
- Diplôme d'études secondaires ou équivalent (DEG).
- Deux (2) ans d'expérience en service à la clientèle ou expérience similaire.
- La communication en anglais et en français est requise.
- Permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick (classe 5).
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Doit être à l'aise pour travailler à l'extérieur dans des températures et des conditions météorologiques variables.
- Solides compétences interpersonnelles et organisationnelles.
- Fiable, digne de confiance, attitude positive et relations professionnelles avec les collègues et les visiteurs.
- Capacité à établir des priorités, à effectuer plusieurs tâches à la fois, à prêter attention aux détails et faire de bonnes décisions.

HORAIRE DE TRAVAIL : 42.5 heures par semaine (Peut alterner 2 soirs par semaine et fin de semaine).

TAUX HORAIRE: Taux compétitif basé sur l'expérience et l'éducation.

DATE D'ÉCHÉANCE POUR POSTULER: Le vendredi 29 septembre 2023

Les candidat(e)s doivent soumettre leur CV et lettre de présentation par courriel, télécopieur ou courrier à l'adresse suivante : Carole Thériault, Gestionnaire en ressources humaines - Commission de services régionaux du Sud-Est, 70 prom. Enviro, Berry Mills, N.-B. E1G 5X5, Téléphone : 506-382-3482 Télécopieur : 506-870-1060, Courriel : carole.theriault@nbse.ca Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

CSRSE-Ressources humaines – Publié le 13 septembre 2023