

ECO360 - GESTION DES DÉCHETS SOLIDES

Commission de services régionaux du sud-est
70, prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., Canada, E1G 5X5

NOUS EMBAUCHONS COORDONNATEUR(TRICE) DES CONTRATS DE SERVICE Collecte régionale des déchets

SOMMAIRE

Ce rôle est responsable de coordonner tous les aspects de l'administration des contrats ainsi que la conformité sur le terrain, pour le nouveau service régional de collecte des déchets administré dans le sud-est du Nouveau-Brunswick. Il s'agit principalement d'un poste de terrain où l'on peut s'attendre à des interactions fréquentes avec le grand public, ainsi qu'à une liaison avec le fournisseur de services.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le respect du contrat avec les prestataires de services comme
 - effectuer des inspections sur le terrain;
 - relayer et aider à résoudre les problèmes concernant le public;
 - éduquer les résidents qui ne respectent pas les règles en matière de tri des déchets;
 - participer à des réunions régulières;
 - veiller à ce que les déchets soient livrés aux installations de traitement des déchets solides conformément aux spécifications contractuelles (tri).
- Agir en tant que personne ressource pour les demandes de renseignements des municipalités et des prestataires de services de collecte, répondre aux préoccupations et maintenir des relations de travail solides.
- Répondre aux demandes de renseignements, aux plaintes et aux urgences, liées aux services, de manière professionnelle et rapide, en concertation avec le contractant.
- Collaborer avec la direction pour identifier les possibilités d'amélioration et de la rentabilité du service.
- Traiter et communiquer avec les municipalités concernant les défis opérationnels, tels que les retards dans la collecte et collaborer avec les contractants pour mettre en œuvre des solutions appropriées.
- Communiquer avec le public pour promouvoir un tri correct des déchets, répondre aux préoccupations et veiller à ce que le placement des déchets au trottoir réponde aux exigences de la collecte.
- Collaborer avec les municipalités pour assurer le respect de leurs règlements en matière de collecte des déchets (types de conteneurs, limites de poids, etc.).
- Distribuer du matériel éducatif et communiquer au public les politiques de collecte des déchets en collaboration avec la division des Communications d'ECO 360.
- Examiner les factures des fournisseurs de service.
- Suivre les dates d'expiration des contrats et informer les parties prenantes à l'avance des renouvellements ou des résiliations.
- Collaborer avec les services internes et les parties externes pour résoudre les problèmes liés aux modalités des contrats.
- Tenir à jour des dossiers et des documents précis concernant les contrats et les correspondances connexes, les demandes de renseignements du public avec les adresses correspondantes et les communications avec l'entreprise de collecte des déchets.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de procédures de gestion des contrats.
- Identifier de manière proactive les domaines susceptibles d'être améliorés dans le cadre du processus de gestion des contrats et recommander des solutions.
- Effectuer toutes les autres tâches connexes assignées par le superviseur.

ÉDUCATION

- Baccalauréat ou diplôme collégial en administration des affaires, en gestion organisationnelle ou dans un domaine connexe.
- L'équivalent en éducation, en formation et en expérience pourrait être considéré.

EXPÉRIENCE

- Trois (3) ans d'expérience progressive en gestion des affaires, en gestion organisationnelle ou dans d'autres domaines connexes.
- Une expérience de la gestion de la collecte des déchets, une connaissance de l'utilisation du GPS pour contrôler les itinéraires de collecte et une expérience du service à la clientèle sont des atouts.

PERMIS DE CONDUIRE ET DOSSIER DE CONDUCTEUR

- Détenteur d'un permis de conduire valide et d'un dossier du conducteur impeccable.

CONNAISSANCES ET HABILITÉS

- Maîtrise de Microsoft Office.
- Maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à établir les priorités au travail, sens de l'organisation, souci du détail et respecter les délais serrés.
- Capacité à exercer un bon jugement en matière de gestion des contrats.
- Bonne connaissance des principes d'administration des contrats.
- Solides compétences analytiques avec la capacité d'identifier des solutions aux problèmes et questions.
- Travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.
- Compétences interpersonnelles bien développées, avec la capacité de consulter et de gérer les relations avec un éventail de parties prenantes.
- Solides compétences en matière de communication, l'accent étant mis sur les relations individuelles avec le public, dans un esprit d'entraide et de cordialité.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Salaire annuel compétitif en fonction de la formation et de l'expérience professionnelle. Un ensemble complet d'avantages sociaux est offert, notamment un régime de soins de santé, de soins dentaires et de soins de la vue, assurance vie et invalidité, régime de pension et régime enregistré d'épargne-retraite, programme d'aide aux employés et à la famille.

HORAIRE DE TRAVAIL : Trente-cinq (35) heures par semaine

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le lundi 24 février 2025

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation par courriel, par télécopieur ou par la poste à l'adresse suivante : Carole Thériault, coordonnatrice des ressources humaines - CRS du Sud-Est, 70 Enviro Drive, Berry Mills, N.-B. E1G 5X5, Téléphone : 506-382-3482 Télécopieur : 506-870-1060, Courriel : carole.theriault@nbse.ca

Les candidats et candidates doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entrevue seront contactées.