

## **OFFRE D'EMPLOI** **Préposé(e) à la balance**

La **Régie Intermunicipale du Comté de Beauce-Sud (RICBS)** exerce ses activités de gestion des matières résiduelles depuis plus de 40 ans auprès de 17 municipalités membres dont 14 en Beauce-Sartigan et 3 dans les Etchemins. Nous travaillons toujours dans l'optique des 3RV, c'est-à-dire que nous favorisons la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation.

### **FONCTIONS PRINCIPALES :**

#### **Préposé(e) à la balance**

- Répondre aux clients qui se présentent à l'entrée et à la balance;
- Diriger les clients au bon endroit (donner les bonnes directives);
- Entrer les données des bennes et des particuliers dans la balance;
- Compléter le registre d'opération journalière (à l'ordinateur);
- Compléter les factures pour les bennes et les particuliers payants (à la main);
- Exporter et trier les données de la balance dans les dossiers Excel;
- Entrer les données (poids, redevances) dans les différents dossiers Excel;
- Connaître et différencier les articles payants de ceux gratuits;
- Communiquer par radio avec le responsable de l'Écocentre et de l'enfouissement;
- Scanner et enregistrer en PDF les différents coupons;
- Envoyer par courriel les données et les PDF aux personnes concernées;
- Classer les différents coupons reçus dans la journée dans leur dossier respectif;
- Compter l'argent de la caisse en fin de journée;
- Mettre le système d'alarme et barrer les portes en fin de journée;
- Répondre au téléphone en l'absence de la secrétaire-réceptionniste;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

#### **Formation et expérience minimale**

- DES (diplôme d'études secondaires);
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance des systèmes (console téléphonique, télécopieur, imprimante, photocopieur, etc);
- Excellent français (parlé et écrit).

#### **Connaissances et habiletés**

- Sociable, accueillant, débrouillard;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Sens de l'organisation, rigueur et minutie;
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

**Date d'entrée en fonction :** 8 janvier 2024

**Salaire :** À discuter

**Horaire de travail** : Lundi au vendredi de 8 h à 17 h (40 heures), poste permanent

*\*\*Les autres avantages offerts sont ceux prévus par la Politique de travail du personnel régulier de la RICBS.*

Si ce poste vous intéresse et qu'il correspond à votre profil, vous êtes invités à faire parvenir votre CV à l'adresse suivante **AVANT LE 2 DÉCEMBRE 2023** :

**Régie Intercommunale du Comté de Beauce-Sud (RICBS)**  
**695, rang St-Joseph**  
**Saint-Côme-Linière Qc, G0M 1J0**  
**418 685-2230 poste 104**  
**eric.maheux@ricbs.qc.ca**

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées. Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié.*

