

OFFRE D'EMPLOI
Responsable des opérations

Personne cadre sous la responsabilité du conseil d'administration de la R.I.A.E.L.C.

Tâches :

- Opérer le système d'approvisionnement et de traitement de l'eau potable (Actiflo en adoucissement, ajustement de pH, filtration, désinfection UV, monochloramines)
- Opérer l'ouvrage d'assainissement des eaux usées (étangs aérés) et les postes de pompes
- Superviser du personnel syndiqué (2 employés)
- Voir à l'achat et à tenir l'inventaire des produits chimiques et des équipements de maintenance
- Faire le suivi auprès des différents ministères des rapports obligatoires en eau potable et usée
- Faire le suivi auprès des laboratoires accrédités pour les analyses réglementaires
- Agir comme personne-ressource auprès des firmes d'ingénieries concernant les travaux à planifier ainsi que leurs réalisations
- Agir comme personne-ressource auprès des municipalités de Saint-Flavien et Laurier-Station concernant les réseaux d'aqueduc et d'égouts
- Gestion des plaintes des citoyens concernant la qualité de l'eau
- Planifier et réaliser les travaux d'entretiens préventifs des équipements
- Voir à l'entretien et à garder en bon état les divers bâtiments de la Régie.

Exigences :

- Posséder un certificat de qualification en eau potable (OSTUD) et en eau usée (OW-2) valide, décerné par Emploi Québec
- Posséder un D.E.C. ou A.E.C. en traitement des eaux ou un D.E.P. en conduite de procédés de traitement des eaux
- Posséder un diplôme universitaire dans un domaine connexe au traitement de l'eau, un atout
- Posséder au minimum 5 années d'expérience dans le traitement des eaux potables et usées
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

Connaissances et habiletés :

- Facilité pour travailler seul et en équipe
- Esprit d'observation et minutie
- Dextérité manuelle à effectuer différents travaux d'entretien
- Sens de l'initiative et débrouillardise.

Conditions de travail :

- Salaire selon la compétence du candidat
- Horaire de travail de jour et fins de semaines en moyenne 35 heures
- Travail une fin de semaine sur trois
- 7 jours de garde par 21 jours pour les opérations
- Poste permanent, assurance collective.

Faite parvenir votre curriculum vitae à Mme Danielle Bédard, secrétaire-trésorière à l'adresse courriel : admin@riaelc.ca ou directement à nos bureaux situés au 1090, rang Saint-Joseph Saint-Flavien, Qc. G0S 2M0.

Entrée en fonction immédiatement.

Seules les personnes sélectionnées répondant aux exigences seront contactées pour une entrevue.