

## OUVERTURE DE POSTE 2016-29\_URB

<b>Titre :</b>	<b>Coordonnateur en environnement</b>
<b>Statut :</b>	Poste cadre contractuel d'une durée de 3 ans, 32,50 h
<b>Affichage :</b>	18 juillet au 7 août 2016
<b>Échelle salariale :</b>	57 753 \$ - 67 508 \$

---

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur, le coordonnateur en environnement planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités environnementales. Il veille, notamment, à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de programmes visant la conservation, la protection ainsi que l'amélioration des milieux urbains et naturels et s'occupe de la mise en valeur de ces milieux, et ce, en adéquation avec les objectifs municipaux de planification du développement du territoire dans le cadre des orientations et des objectifs retenus par la Ville. Il sensibilise, informe et conseille les divers services municipaux, les partenaires du milieu et la population des mesures à prendre afin que la municipalité développe des approches axées sur le développement durable du territoire. Il agit à titre d'expert-conseil auprès du Comité consultatif en développement durable. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de sa mission.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Collabore à la détermination des objectifs stratégiques de la Ville en élaborant et en recommandant des axes d'interventions, programmes, plans d'action et politiques en regard des enjeux et des défis environnementaux, le tout conformément aux lois et règlements en vigueur, puis voit à leur application en lien étroit avec le Ministère de l'Environnement dans une approche de partenariat ;
- Assure l'application des règlements et lois de nature environnementale, notamment en matière de gestion des cours d'eau, qualité de l'air, sols contaminés, fosses septiques, ouvrage de captage, pesticides, nuisance par le bruit, l'odeur et la fumée autre que résidentielle;
- Assure la mise en œuvre de la Politique environnementale, le plan d'action en développement durable, la Politique de l'arbre et son plan d'action et oriente l'organisation vers de nouvelles préoccupations environnementales et des redditions de comptes s'y rattachant ;
- Initie des études, recherches et des analyses dans le but de dresser des inventaires, de fournir des statistiques et des indicateurs permettant de planifier et de développer des approches d'intervention ou des programmes dans les domaines de compétences de sa division ;

- Planifie, organise et dispense auprès des employés de la Ville une formation continue relative à la compréhension et à l'application de diverses normes environnementales ;
- Assure la coordination et le suivi au niveau des différents programmes en lien avec l'environnement et le développement durable pour lesquels des projets municipaux pourraient potentiellement bénéficier de subvention et/ou de reconnaissances particulières (Stratégie d'économie d'eau potable) ;
- Participe à la négociation et à la gestion de protocoles d'ententes avec d'autres paliers de gouvernements, des partenaires du milieu, des groupes communautaires ou des entreprises privées en vue de réaliser des projets de conservation et de protection de l'environnement, d'assainissement des milieux naturels et habités ou de mise en valeur de ces milieux ;
- Organise, collabore et participe à la mise en place et à la réalisation de campagnes et d'événements de sensibilisation et d'information du public sur les sujets relatifs aux activités de promotion de l'environnement ;
- Renseigne les citoyens et autres intervenants sur les politiques, programmes, projets et la réglementation applicable. Assure le suivi des demandes ou plaintes provenant des citoyens ;
- Assure la gestion des sources de pollution et les agents pollueurs et propose des mesures d'atténuation limitant les impacts sur l'environnement et la restauration des lieux ;
- Agit à titre d'aide technique pour les urgences environnementales pour les autres services municipaux ;
- Assure la supervision de l'écocentre, des contrats collectent de valorisation et de disposition des matières résiduelles et veille à favoriser une amélioration constante de la performance en matière de gestion desdites matières résiduelles. Assure auprès des citoyens la mise en place des différents éléments identifiés aux contrats ;
- Prépare les prévisions budgétaires pour le fonctionnement de sa mission ;
- Gère le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations et procédures en vigueur à la Ville et s'assure de l'application de la convention collective des employés sous sa responsabilité;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

## EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un baccalauréat relié au domaine de l'environnement ou des sciences de la nature, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes. Un certificat universitaire en administration constitue un atout ;
- Détenir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans une fonction de gestion dans un service de l'environnement, de préférence acquise dans le domaine municipal ;

- Bonnes connaissances de l'environnement Microsoft Office ainsi que de la langue française (oral et écrit) ;
- Bonne capacité à travailler en équipe, à innover et à exercer un rôle de leader dans son domaine d'activités ;
- Aptitudes en matière de gestion de projets ;
- Détenir un permis de conduite de classe 5.

**DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 7 août 2016**

**POUR POSTULER :** [emplois@beleil.ca](mailto:emplois@beleil.ca)



Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.