

DIRECTION PRINCIPALE – MODERNISATION DE LA COLLECTE SÉLECTIVE

POSTE

Conseiller(ère), modernisation de la collecte sélective – Centres de tri

DESCRIPTION

L'univers de la collecte sélective est en pleine évolution au Québec et ÉEQ se retrouve au cœur de cet important changement sociétal et environnemental. La modernisation du système répondant aux enjeux du XXIème siècle requiert un important travail de collaboration dans l'organisation. L'équipe de ÉEQ œuvre à définir ce vaste chantier de modernisation de la collecte sélective reposant sur le principe de responsabilité élargie des producteurs (REP) et sera appelée à déployer sa vision à titre d'organisme de gestion désigné (OGD). Nous sommes à la recherche d'un(e) collègue passionné(e) par la collecte sélective et prêt à relever les défis liés à une organisation en changement pour compléter notre équipe.

Sous la responsabilité du Directeur principal, Modernisation de la collecte sélective et Tarification et en collaboration avec la Direction innovation et développement des marchés, le conseiller réalise des activités en lien avec la modernisation de la collecte, et plus spécifiquement, avec le tri des matières recyclables, dans le contexte de la transition vers la responsabilité élargie des producteurs. Selon les différents projets et dossiers, le conseiller est appelé à jouer un rôle de gestionnaire de projet, d'expert technique ou de collaborateur.

À ce titre, il est prévu qu'il exerce les fonctions suivantes, selon trois grands axes :

Gestion contractuelle avec les centres de tri

- Élaborer le plan de transition des contrats sous gestion municipale vers une gestion par ÉEQ;
- Planifier la gestion contractuelle des contrats de tri à venir;
- Appuyer l'équipe pour développer les contrats avec les centres de tri pour les activités de tri et conditionnement en mode matriciel avec la collaboration des équipes Innovation et développement des marchés ainsi qu'affaires juridiques;
- Appuyer l'équipe pour développer le processus de gestion contractuelle avec les centres de tri (gestion et suivi des contrats).

Relations avec les centres de tri

- Développer et entretenir des relations avec les centres de tri et fédérer les acteurs autour du projet de modernisation de la collecte sélective, en concertation avec la direction Innovation et développement de marchés;
- Contribuer aux travaux du comité de concertation OGD - Centres de tri, en support à la vice-présidence Affaires publiques et relations gouvernementales;

Expertise technique et stratégique

- Contribuer à la conception du plan d'élaboration et de mise en œuvre de la collecte sélective modernisée et au développement d'une vision optimisée à l'échelle du Québec pour le tri des matières;
- Identifier les risques et enjeux stratégiques relatifs à la gestion contractuelle du tri et du conditionnement dans le contexte de la REP;
- Développer l'expertise en matière de tri, dans l'optique d'une gestion contractuelle basée sur la performance, l'efficience et la reddition de comptes;
- Effectuer du travail d'analyse et de recherche pour différents dossiers en lien avec la gestion contractuelle du tri des matières recyclables.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études universitaires en sciences, génie, approvisionnement ou en administration des affaires. Un diplôme de 2e cycle est un atout;
- Posséder cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience directe en gestion contractuelle de contrats publics ou privés de collecte sélective sera privilégiée;
- Connaissance approfondie de la collecte sélective municipale, de ses enjeux et de ses intervenants et des centres de tri ou de tri des matières plus spécifiquement (un atout);
- Maîtrise de la suite MS Office (Teams, SharePoint, Powerpoint);
- Excellentes habiletés en français écrit et oral;
- Connaissance de l'anglais intermédiaire;
- Disponibilité à se déplacer, occasionnellement, à l'extérieur de la région métropolitaine.

Aptitudes

- Aptitude démontrée pour le travail de collaboration en équipe multidisciplinaire;
- Excellentes habiletés d'analyse et de synthèse;
- Excellentes habiletés de rédaction, de communication et de vulgarisation, à l'oral comme à l'écrit;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie;
- Posséder de bonnes compétences interpersonnelles et de communication dans un contexte de négociation et de concertation;
- Capacité d'adaptation aux contextes, aux intervenants, aux échéanciers et aux enjeux variables.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Qui sommes-nous

[**Éco Entreprises Québec**](#) (ÉEQ) est un organisme à but non lucratif privé représentant les entreprises qui mettent sur le marché québécois des contenants, des emballages et des imprimés dans leur responsabilité de financer les coûts des services municipaux de collecte sélective efficaces et performants.

À titre d'expert, ÉEQ optimise la chaîne de valeur de la collecte sélective et met en place des approches innovantes, dans une perspective de développement durable et d'économie circulaire.

Joignez-vous à notre équipe et contribuez à la création d'un système toujours plus efficace et performant!

Conditions d'emploi

- Contrat de travail permanent à temps plein (35 heures / semaine)
- Horaire comprimé 9/10 : 1 jour de congé par 2 semaines (70 heures en 9 jours)
- Horaire flexible facilitant la conciliation travail-vie personnelle
- Politique de télétravail – Une (1) journée en présentiel / semaine. Les autres journées peuvent être complétées au bureau ou de la maison, au choix.
- Rémunération concurrentielle
- Régime de bonification
- Programme d'assurance-groupe et de retraite financé en partie par l'employeur
- Banque de congés personnels, dont un congé le jour de votre anniversaire
- Congés additionnels durant la période des Fêtes
- Titres de transport payés par l'employeur – Bureaux facilement accessibles en autobus, métro ou train de banlieue

Candidatures

Date de fermeture des candidatures :

Entrée en fonction : Dès que possible

Veuillez signifier votre intérêt par une lettre de motivation accompagnant votre curriculum vitae. Les candidatures doivent être transmises par courriel à carrieres@eeq.ca.

L'USAGE DU MASCHULIN DANS CE DOCUMENT A POUR UNIQUE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.