



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 23 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

La MRC emploie plus d'une soixantaine d'employés passionnés et dévoués à la région de l'Érable et est à la recherche d'un conseiller en gestion des matières résiduelles.

DESCRIPTION DU MANDAT

Relevant du directeur général, le conseiller en gestion des matières résiduelles participe à divers dossiers se rapportant au développement durable. Plus précisément, il apporte un soutien dans la planification et l'élaboration des actions du plan de gestion des matières résiduelles 2023-2030. Par ailleurs, la personne collabore à l'implantation des différents services de proximité en lien avec la collecte des matières résiduelles.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mettre en œuvre, de concert avec les municipalités, des projets en lien avec la gestion des matières résiduelles en accord avec le PGMR 2023-2030 ;
- Concevoir, préparer, exécuter et/ou coordonner des recherches, des analyses, des avis et des rapports nécessaires à la prise de décision du conseil de la MRC, notamment en gestion des matières résiduelles.
- Participer à l'implantation d'infrastructures reliée à la GMR (exemple Écocentre, point de collecte des RDD);
- Planifier et réaliser des activités de communication (en collaboration avec l'équipe des communications) s'adressant aux citoyens et aux élus en conformité avec les objectifs du PGMR (page internet, réseaux sociaux, article de journal, feuillet informatif, etc.) ;
- Établir et maintenir des contacts avec les organismes et entreprises de la région dans le but de créer des partenariats pour développer et promouvoir la gestion des matières résiduelles ;
- Agir comme personne ressource et représenter l'organisation au sein de comités ainsi qu'auprès de divers partenaires ;
- Participer à la préparation et à la rédaction des différents appels d'offres en lien avec son secteur ;
- Participer activement à l'implantation de la gestion des matières organiques pour le territoire de la MRC de L'Érable en fonction de la solution retenue par le conseil des maires ;
- En collaboration avec le coordonnateur au développement durable, prendre en charge le service de proximité des différents services de collecte (gestion des plaintes des citoyennes et des sous-traitants) ;
- Assurer le suivi de la facturation rattachée aux différents services de gestion des matières résiduelles de la MRC ;
- Rédiger les rapports de suivi annuels du PGMR selon les normes du MELCC ;
- Rédiger des demandes d'aide financière et en assurer le suivi ;
- Compiler les données financières et statistiques liées aux matières résiduelles ;
- Poser des diagnostics dans les ICI (industries, commerces et institution) et émettre des recommandations en vue d'améliorer la gestion des matières résiduelles ;
- Réaliser toute autre tâche qui est de sa compétence, à la demande de son supérieur immédiat ou de toute autre personne en autorité.

PROFIL DU POSTE

Formation et exigences requises

- Détenir une formation universitaire en environnement, géographie, développement durable ou dans un domaine connexe;
- Détenir une expérience préalable dans le domaine d'environ 1 an et 3 ans;
- Expérience dans le domaine municipal ou en gestion de projet (un atout);
- Excellente maîtrise du français et habiletés rédactionnelles;
- Maîtrise de la suite MS Office;
- Posséder une automobile et détenir un permis de conduire valide.

Compétences recherchées

- Expérience en gestion de projet;
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur;
- Être polyvalent et posséder une bonne capacité d'adaptation;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Démontrer un grand sens de l'autonomie.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Statut de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Lieu de travail : Plessisville

Entrée en poste : Dès que possible

Salaires : Selon la politique en vigueur (60 223 \$ à 74 228 \$)

Conditions de travail :

- Gamme complète d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Télétravail en mode hybride possible;
- 8 jours de congés mobiles annuellement;
- Politique de vacances intéressante;
- Ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel;
- Club social;
- **Centre administratif neuf dès l'été 2024;**
- Et plus encore