

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

COORDONNATEUR (RICE) - ENVIRONNEMENT
SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT
POSTE PERMANENT

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice ou du directeur du Service de l'environnement, la personne titulaire de ce poste participe aux différents projets, activités, programmes et politiques en gestion des matières résiduelles et gestion des milieux naturels. Elle seconde son supérieur dans la réalisation de différents mandats sous sa responsabilité.

À cette fin, elle coordonne l'exécution des projets, analyse les besoins, représente l'organisation au sein de certains comités, effectue des recherches et fait des recommandations. Elle informe, conseille et collabore avec les divers services municipaux sur les thématiques dont elle est responsable.

Elle participe étroitement et activement au développement et à la mise en œuvre des stratégies et des plans de sensibilisation et d'information avec le Service des communications. Elle participe finalement à la gestion des ressources matérielles et financières du service.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assister son supérieur dans l'exécution des tâches administratives et opérationnelles;
- Participer à l'élaboration des stratégies reliées à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des plans d'action en gestion des matières résiduelles, gestion des milieux naturels et ISÉ (information, sensibilisation et éducation relatif à l'environnement);
- Planifier et coordonner les projets et apporter le soutien nécessaire aux différents intervenants (internes, autres services, firmes de conseil, etc.);
- Assurer la recherche, la coordination, le suivi et la réalisation de projets pour différents programmes de subventions dont la Ville pourrait bénéficier dans les domaines relevant de ses mandats;
- Participer au développement des plans d'action en lien avec ses responsabilités et s'assurer de leur mise en œuvre ;
- Analyser les problématiques rencontrées dans le cadre des dossiers et projets sous sa responsabilité et recommander les solutions appropriées à son supérieur pour en assurer leur intégration dans les activités du service ;
- Représenter l'organisation auprès de comités internes et externes, lorsqu'assigné par son supérieur et rédiger les comptes rendus de réunion, s'il y a lieu;
- Participer activement à l'organisation et à la préparation des dossiers soumis aux différents comités;
- Effectuer le suivi des contrats et/ou ententes, voir à leur bonne application et participer aux négociations de leur renouvellement;
- Préparer et/ou remplir les rapports, formulaires et autres documents requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Assister son supérieur dans la préparation des prévisions budgétaires annuelles ainsi que dans le contrôle budgétaire des dépenses;
- Participer à la reddition de comptes des activités du service;
- Accomplir toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions ou demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) relié au domaine de l'environnement, la gestion de projet, l'aménagement du territoire ou la géographie;

- Détenir de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes dans une fonction dans un domaine similaire;
- Détenir des connaissances relativement à la gestion budgétaire;
- Faire preuve d'ouverture, favoriser la concertation et démontrer de bonnes aptitudes à mobiliser les divers intervenants vers l'atteinte des objectifs;
- Avoir une bonne habilité à soulever les enjeux rencontrés et à proposer des solutions ;
- Posséder une bonne aisance en communication afin de présenter des concepts de manière claire et convaincante, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Être autonome, responsable et avoir le sens de l'organisation et de la coordination ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Maîtriser les applications de la suite Office et être en mesure de consulter le système de traitement de données de la Ville;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale (35-9) annuelle pour 2024 : 79 312\$ à 91 571\$ et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 7 juin 2024 à 16h30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : coordonnateur@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Mai 2024