

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 de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

**AGENT(E) EN ENVIRONNEMENT**  
**GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**  
**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT**  
Permanent

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice et de la coordonnatrice du Service de l'environnement, l'agent en environnement interviendra dans plusieurs champs d'activités en lien avec l'environnement, la gestion des matières résiduelles et la gestion des milieux naturels.

### PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer des tâches administratives et opérationnelles, notamment en lien avec la gestion des matières résiduelles et la gestion des milieux naturels;
- Accompagner les citoyens et ICI dans la mise en place de meilleures pratiques en gestion des matières résiduelles;
- Participer au développement et à la mise en œuvre des différents projets, programmes et activités du service;
- Réaliser des études et des suivis de projets ayant trait notamment à la conservation de l'environnement;
- Participer à la réalisation de divers programmes d'ISÉ (information, sensibilisation et éducation) environnementale;
- Procéder à des inspections sur le terrain et valider des données diverses;
- Appliquer les dispositions réglementaires sous la responsabilité du service et émettre, au besoin, les billets de courtoisie et/ou d'infraction en lien;

- Assurer le suivi des requêtes des citoyens et les accompagner, dans le respect des dispositions réglementaires et des projets;
- Effectuer la collecte des données associées à l'inspection des bacs roulants, à la performance globale de la Ville en gestion des matières résiduelles, mettre à jour les bases de données et rédiger les rapports demandés;
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon déroulement des activités du service.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine relié à l'environnement, à la géographie et/ou à la gestion des matières résiduelles ou dans un domaine connexe;
- Avoir deux (2) ans d'expérience pertinente notamment en gestion des matières résiduelles est un atout;
- Posséder des connaissances en géomatique (Arc Gis) constitue un atout;
- Maîtriser les applications de la suite Office et des outils informatiques en général;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide;
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction ainsi qu'une bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Aimer le travail diversifié, avoir une bonne méthodologie de travail, être autonome et avoir de l'initiative;
- Avoir un bon sens des communications, du jugement et de la débrouillardise;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 490 :
  - Embauche entre 29.91\$/h et 34.27/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
  - Échelle salariale progressant jusqu'à 36.49\$/h ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
  - Assurance collective ;
  - Fonds de pensions ;

- Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

**Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : [agent@drummondville.ca](mailto:agent@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

Juillet 2024