



COORDONNATEUR EN ENVIRONNEMENT

Défis – Plaisirs - Réalisations

LE POSTE ET SES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire du poste accomplit les tâches suivantes:

- Répondre aux questions des citoyens et entrepreneurs concernant les lois et la réglementation en matière d'environnement;
- Procéder à l'analyse et à l'émission des permis et certificats d'autorisation liés à l'environnement et en faire les suivis;
- Appliquer les divers règlements municipaux, les règlements d'urbanisme et les règlements provinciaux sous sa juridiction;
- Procéder à l'inspection du territoire de manière à s'assurer du respect de la réglementation;
- Traiter les plaintes concernant toutes questions reliées à l'environnement et aux nuisances, rédiger et émettre les avis ou les constats d'infraction aux contrevenants et en assurer le suivi;
- Assurer la gestion des cours d'eau, des lacs et des milieux naturels;
- Assurer le suivi technique des dossiers en environnement auprès de la MRC, du ministère (MELCC) et des associations de lacs;
- Agir à titre de personne ressource et de secrétaire lors des réunions du CCE et du Comité sentiers;
- Assurer le suivi des demandes de financement au Programme Écoprêt;
- Participer à l'élaboration de projets en environnement, à la rédaction et modification de règlements en environnement;
- Gestion de l'écocentre et des dossiers relatifs aux matières résiduelles;
- Assister le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, lorsque requis;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ce service.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un baccalauréat en sciences de l'environnement ou toute expérience équivalente;
- Connaissance de la législation applicable en matière d'aménagement du territoire et de l'urbanisme;
- Connaissance du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q.2, r.22) et du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2);
- Avoir une (1) à trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir une expérience de travail dans le secteur municipal (atout);
- Avoir de l'entregent, des aptitudes développées pour le service à la clientèle, le sens de l'organisation, un bon jugement, un sens élevé des responsabilités ainsi que la capacité de travailler en équipe;
- Connaissance de base en informatique et de la suite Microsoft Office et des logiciels de PG Solutions (atout);
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée et une connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

CONDITIONS SALARIALES

Selon la politique relative aux conditions générales des employés cadre et selon l'expérience

HORAIRE

Poste permanent, temps plein

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature en joignant leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de monsieur Ron Kelley, au plus tard le 30 août 2024 à Direction.Generale@wentworth-nord.ca

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

PRENDRE RACINE

Wentworth-Nord est un véritable trésor de la nature avec sa centaine de lacs et ses forêts imposantes et protégées. La région attire les vacanciers en grand nombre été comme hiver. Ses nombreux sentiers, le plus connu étant le Corridor aérobique, sont propices à la randonnée pédestre et aux sports d'hiver. La municipalité, par sa taille, est la plus importante de la MRC des Pays-d'en-Haut dans les Laurentides et donne accès à une multitude de services et d'activités culturelles.

Venez partagez la passion d'une équipe gagnante qui est engagée à relever les défis d'une communauté fière et orientée vers l'avenir. En prime, observez le passage des chevreuils devant votre fenêtre de bureau!

