



OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE EXTERNE

Chef ou cheffe de section - Gestion des matières résiduelles

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de chef ou cheffe de section - Gestion des matières résiduelles.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le chef ou la cheffe de section - Gestion des matières résiduelles est responsable de la planification, de l'organisation, du suivi et du contrôle pour toutes les activités de gestion des matières résiduelles et des boues de fosses septiques, à court, moyen et long terme. Il ou elle doit s'assurer d'une bonne gestion des ressources matérielles, humaines et financières, pour toutes les opérations liées à son secteur. La personne titulaire du poste donne le support requis aux contremaîtres.

Principales responsabilités

Planification et coordination

- Collaborer à l'organisation, diriger, contrôler et surveiller les activités de la division de la gestion des matières résiduelles en s'assurant qu'elles sont conformes aux budgets, aux normes, aux politiques, aux procédures et aux échéanciers.
- Collaborer à la préparation du plan d'action répondant aux objectifs fixés par la Direction, en lien avec le plan de gestion des matières résiduelles et les besoins de son service.
- Préparer, en collaboration avec les gestionnaires du département un projet de budget en fonction des orientations du conseil municipal et des besoins de son service, et participer à l'élaboration du PTI.
- Assurer le respect des règlements municipaux, des autorisations d'exploitation, des partenariats et des ententes ainsi que de la réglementation provinciale et fédérale.
- Produire les rapports et transmettre toute autre documentation nécessaire et requise par le gouvernement ou tout autre organisme.
- Participer et/ou animer des comités, commissions et rencontres requis (conseil municipal, ministère, associations, groupe citoyen...).
- Produire et afficher les résultats des indicateurs de performance pour son secteur d'activités.

Gestion des opérations

- Planifier, coordonner, administrer et suivre le contrat de vidange de boues de fosses septiques et de collecte des matières résiduelles.
- Planifier, coordonner, administrer et suivre les activités de livraison, remplacement, réparation et renouvellement des bacs et des conteneurs.

- Planifier, coordonner, le volet sensibilisation afin d'améliorer le tri et atteindre les cibles établies.
- Planifier, coordonner et administrer les activités de taxation des collectes commerciales.
- En collaboration avec les contremaitres du CGMR, assurer l'exploitation du Centre de gestion des matières résiduelles (écocentre, sites de transbordement, centre de transfert, centre de compostage, centre de démantèlement des VHU, centre de traitement des boues de fosses septiques, centre de transfert des matières résiduelles dangereuses, activités de collectes roll off...).
- Élaborer diverses politiques, méthodes de travail et processus de fonctionnement visant à soutenir et encadrer les opérations sous sa responsabilité.
- Superviser et faire appliquer le respect des normes, des politiques et des règlements environnementaux et effectuer le suivi environnemental des activités.
- Assurer le suivi des plaintes des citoyens.

Ressources humaines

- S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches, conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine d'activités, notamment en matière de santé et sécurité au travail.
- Veiller à l'application et au respect de la convention collective en vigueur.
- Évaluer annuellement le rendement des personnes salariées sous sa supervision.
- Convenir des améliorations sur le plan des attitudes, des compétences ou méthodes de travail nécessaires à l'atteinte des résultats attendus, et recommander les mesures disciplinaires appropriées le cas échéant.
- Évaluer les besoins en ressources humaines et recommander l'embauche de personnel.
- Préparer et animer les réunions de l'équipe de travail (planification, organisation, évaluation et amélioration).
- Gérer les conflits s'ils surviennent dans l'équipe de travail sous sa charge.
- Établir le plan de formation annuel des personnes salariées syndiquées et des cadres intermédiaires qui font partie de son service.
- Prendre les mesures nécessaires afin que les membres de son équipe de travail exercent leurs tâches dans un environnement adéquat et établir les programmes de prévention.
- Effectuer le suivi des rapports d'inspections et des programmes de prévention en santé et en sécurité, dans les établissements relevant de sa responsabilité, auprès des employés, en collaboration avec le contremaitre.

Gestion de projets

- Assurer un suivi administratif des projets.

Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat dans le domaine de l'environnement ou dans le domaine de la gestion de personnel et administrative. Tout autre domaine connexe pertinent à l'emploi ou une combinaison d'expérience et de formation pourraient être considérées.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi, idéalement dans un milieu syndiqué et dans un poste en gestion.
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office et Excel.
- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership, l'approche innovatrice, l'autonomie, l'adaptation et la gestion orientée vers les résultats sont essentiels à la réussite.
- Se démarquer par ses habiletés en gestion : des ressources humaines, des ressources financières, des opérations, de l'amélioration continue et du changement.
- Planification et organisation du travail efficace et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Posséder de bonnes habiletés à communiquer, à négocier et à influencer.
- Avoir un bon esprit d'équipe et la capacité à gérer et à mobiliser des équipes diversifiées.
- Démontrer le souci de l'approche client.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires
- Horaire de travail : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi
- Rémunération : Salaire annuel entre 75 709 \$ et 99 617 \$, selon la classe 4 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Accès à douze (12) congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-famille.
- Jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances à l'embauche.
- Accès à un horaire comprimé de 4 jours de travail durant la période estivale.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 11 octobre 2024**, 17 h, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!