



NOUVEAU POSTE, poste permanent

Directrice ou directeur de département



Description du poste

Face à des défis croissants, le conseil de la MRC de Rouville a décidé de scinder le département de l’aménagement, de l’environnement et de développement durable en deux, afin de créer un nouveau département dédié entièrement à la gestion des matières résiduelles et des deux écocentres sur son territoire. La MRC est donc à la recherche d’un gestionnaire d’expérience pour occuper le poste de **directeur(trice) de la gestion des matières résiduelles et des écocentres**. Bien que des connaissances spécifiques en gestion des matières résiduelles (GMR) soient un atout, **ce poste est ouvert à toute personne ayant une solide expérience en gestion**, qui saura s’adapter rapidement aux enjeux de ce domaine et mettre à profit ses compétences pour assurer le bon déroulement des activités de ce département.

Ce poste stratégique comportera plusieurs défis importants, notamment la gestion des ressources humaines, la gestion opérationnelle des deux écocentres, assurer un environnement de travail sécuritaire en conformité avec les normes de santé et sécurité, la gestion des différents actifs du département (bâtiments, machineries, véhicules, etc.) en plus d’assurer la qualité du service à la clientèle aux écocentres.

Ce gestionnaire sera responsable de diriger une équipe pluridisciplinaire d’une vingtaine d’employé(e)s, composée d’un conseiller aux matières résiduelles, d’une responsable des écocentres, d’un contremaître des écocentres, de chefs d’équipes, d’une adjointe, de préposées à l’accueil et à la ligne infocollecte et de nombreux préposé(e)s aux écocentres.

Sous la direction générale et avec le support des 3 autres directeurs de départements, la personne titulaire du poste devra notamment :

- Gérer les ressources humaines sous sa supervision, en favorisant le développement des compétences, en encadrant les performances et en fixant des objectifs alignés sur les priorités organisationnelles;
- Revoir la structure des écocentres et les politiques de gestion des ressources humaines dans un but d’optimisation;
- Veiller à l’application rigoureuse des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail afin de garantir un environnement de travail sécuritaire pour l’ensemble des employés sous sa responsabilité;
- Préparer et soumettre les prévisions budgétaires annuelles de son département, puis gérer le budget en fonction des montants alloués;
- Soutenir le comptable de la MRC et le conseiller en matières résiduelles dans la gestion des aides financières provenant de programmes gouvernementaux, notamment lors des redditions de comptes et des audits financiers;
- Assurer le renouvellement et le respect des nombreux contrats pour les matières résiduelles et les écocentres;
- Veiller à la bonne gestion et au bon déroulement des activités des deux écocentres sur le territoire de la MRC, ce qui comprend un important volet de communication et de service à la clientèle;
- Développer le volet réemploi sur le site d’un des écocentres;
- Superviser les tâches relatives aux responsabilités des MRC en gestion des matières résiduelles (GMR), dont l’élaboration, la révision et la mise en œuvre du Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR);
- Suivre et gérer les dossiers locaux et régionaux soumis à la Communauté métropolitaine de Montréal dans le cadre du Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles;
- Agir à titre de représentant(e) de la MRC en matière de GMR auprès de différents partenaires, municipalités membres et instances gouvernementales, notamment par le rôle-conseil, la collaboration et la concertation;
- Développer le volet de l’économie circulaire en partenariat avec les autres départements;
- Présenter ses dossiers au conseil de la MRC de Rouville.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion, administration ou dans un domaine jugé pertinent;
- Un minimum de cinq (5) années dans un poste de gestionnaire. Toute combinaison d’expérience et de formation pertinente sera également considérée;
- Expérience dans la gestion des ressources humaines (d’une équipe de taille similaire), dans la gestion d’un budget, dans la santé et la sécurité au travail et dans la gestion d’actifs;
- Aptitude à établir des priorités, à travailler et à gérer efficacement une équipe, avec un leadership affirmé, un esprit d’initiative et un sens politique;
- Expérience dans la mise en œuvre de projets structurants;
- Capacités d’analyse et de synthèse, avec une excellente maîtrise du français, tant à l’écrit qu’à l’oral, et compétences en communication, incluant tact et diplomatie;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Un permis de conduire valide et un véhicule, puisque des déplacements devront être effectués entre les différents écocentres et le bureau administratif de la MRC;
- Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un grand atout.

Conditions de travail

- Lieu de travail principal à l’écocentre de Marieville, situé au 135, Chemin du Ruisseau Saint-Louis Est. La personne devra parfois se déplacer à l’écocentre de Saint-Césaire, et au bureau administratif de la MRC à Marieville;
- Semaine de travail de 35h, avec un horaire flexible;
- Étant donné que les écocentres sont ouverts le samedi, la personne pourrait être amenée à intervenir pour résoudre des problèmes urgents (des responsables sont sur place pour gérer les activités courantes);
- Un téléphone de fonction sera fourni;
- Politique de télétravail permettant de 2 à 3 jours de télétravail;
- Congés personnels: 8 jours par année;
- Vacances annuelles : 4 semaines par année, en plus de 8 jours à Noël;
- Échelle salariale 2025 : entre 100 700\$ et 118 500 \$, en fonction de l’expérience;
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6% par l’employeur, assurances collectives payées à 75 % par l’employeur (après 3 mois);
- Entrée en fonction : idéalement au début du mois de février 2025.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre candidature **au plus tard le 5 janvier 2025**.

Par courrier :

Comité de sélection
MRC de Rouville
500, rue Desjardins, bureau 100
Marieville, Québec J3M 1E1

Par courriel :

cv@mrcrouville.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.