



Offre d'emploi
Coordonnateur en environnement
Permanent
Concours n° 2025-02-ENV

Catégorie d'emploi : Emploi permanent

Date d'entrée en poste : 3 novembre 2025

Service : Environnement

Date limite pour postuler : 24 octobre 2025, 16 h

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de l'environnement, la personne titulaire du poste contribue à la protection, à la conservation et à la mise en valeur des milieux naturels sur le territoire de la Municipalité. Elle supervise les activités d'inspection sur le terrain, accompagne les citoyens et les services municipaux dans leurs démarches de conformité réglementaire et met à profit son expertise pour appuyer les décisions liées à la gestion du territoire.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Superviser le travail des inspecteurs municipaux concernant les bandes riveraines, les milieux humides, la gestion des arbres, de l'érosion et du ruissellement
- Former les employés affectés aux inspections en lien avec les bandes riveraines
- Encadrer et coordonner les interventions municipales sur les barrages de castors et assurer le suivi des inspections liées aux barrages, aux plantes exotiques envahissantes et aux trappes à sédiments
- Tenir à jour les bases des données environnementales et planifier les interventions nécessaires
- Agir comme personne-ressource auprès des citoyens (questions, accompagnement dans les projets de revégétalisation, sensibilisation à la protection des milieux naturels)
- Fournir une expertise scientifique aux services municipaux
- Réaliser des inventaires, relevés, études, recherches et consultations, analyser les données recueillies, émettre des recommandations et rédiger des rapports
- Effectuer des caractérisations environnementales (milieux humides, limites du littoral, etc.)
- Délivrer certaines autorisations municipales liées aux milieux riverains, aux permis de travaux dans les bandes riveraines et à l'épandage de pesticides
- Analyser des plans, valider leur conformité et formuler des recommandations
- Collaborer à divers projets municipaux en lien avec son domaine de compétences
- Préparer et soumettre certaines demandes d'autorisations ministérielles
- Veiller au respect des règlements municipaux et provinciaux applicables

NOTE :

Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en biologie, écologie ou toute autre formation jugée pertinente
- Être membre de l'Association des biologistes du Québec sera considéré comme un atout
- Détenir un minimum de deux années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires
- Détenir de l'expérience en supervision d'employés

- Expérience en conceptions d'études, collecte et analyse de données scientifiques et rédaction de rapports techniques
- Connaissance des pratiques, tendances et techniques en conservation et gestion des écosystèmes (gestion des barrages de castors, gestions des eaux pluviales, etc.)
- Connaissance des lois, normes et politiques municipales, provinciales et fédérales (PRAFIE, RAMHHS, gestion des cours d'eau, protection de la faune, etc.)
- Expérience en rédaction de règlements (un atout)
- Maîtrise des logiciels de géomatique, de cartographie et de la suite Office
- Bonne connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (un atout)
- Permis de conduite valide (classe 5)
- Jugement, autonomie, dynamisme, sens de l'initiative et aptitudes en communication

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature, sans trafic
- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire de 35 heures de travail, du lundi au vendredi
- Un salaire annuel variant de 66 640 \$ à 84 321 \$
- 12 journées personnelles par année
- Régime enregistré d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur
- Remboursement de frais liés à l'activité physique

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : rh@saint-hippolyte.ca avant le **24 octobre 2025, 16 h**