

VS-26-001 – Conseiller(ère) en environnement



Vos principaux défis

À titre de conseiller(ère) en environnement (gestion des contrats et opérations), vous serez responsable des divers contrats gérés par le service (écocentres, fosses septiques, collectes des matières recyclables, résiduelles et putrescibles, biosolides, dépôts de neiges usées, etc.).

1. Assurer la gestion et les opérations des activités du service conjointement avec l'équipe en place:

- Gestion des écocentres sur le territoire de la ville (gérer la main-d'œuvre et les divers fournisseurs, assurer la qualité des infrastructures en place, etc.);
- Assurer le bon fonctionnement du programme de vidange des fosses septiques sur le territoire de la ville (préparer la saison de vidange afin d'assurer l'atteinte des objectifs, coordonner la gestion des requêtes, etc.);
- Gestion des divers contrats de collecte (assurer le bon fonctionnement des collectes, coordonner la gestion des requêtes, participer à divers projets, etc.)
- Assurer le bon déroulement du contrat de biosolides avec les divers fournisseurs;
- Appuyer certaines activités des divers dépôts sur le territoire de la ville (neiges usées, terres, etc.).

2. Assurer la gestion des plaintes et requêtes en lien avec lesdits contrats tant auprès des citoyens que des adjudicataires;

3. Participer au suivi des contrats, de la vérification et de l'approbation des factures associées;

4. Assurer, selon l'horaire établi entre tous les conseillers, une garde en cas d'urgence environnementale;

5. Participer à la rédaction des devis et des appels d'offres;

- Superviser le travail des employés sous sa responsabilité ;

7. Exécuter toute autre tâche relative à votre fonction.

Le profil recherché

Exigences

- Détenir un baccalauréat en environnement ou dans un domaine relié à l'emploi OU détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine connexe à l'emploi avec une combinaison d'expérience pertinente ;
- Détenir un véhicule et un permis de conduire classe 5 valide ;
- Avoir de bonnes connaissances de la suite Office;
- Posséder de l'expérience dans la gestion des contrats (un atout) ;
- Avoir de bonnes connaissances du domaine municipal (un atout).

Compétences et habiletés requises

- Avoir une bonne capacité d'analyse et des aptitudes pour les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à lire et à comprendre diverses lois et règlementations en vigueur afin de bien mener les projets ;
- Démontrer des capacités de gestion ;
- Faire preuve de dynamisme et d'entregent ;
- Posséder une excellente aptitude à communiquer et une bonne capacité d'écoute ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et un souci du détail ;
- Aptitude à rédiger avec synthèse et vulgarisation ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire (incluant la télémédecine);
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

Service : Développement durable et environnement

Localisations : Arrondissement de Chicoutimi

Salaire annuel : 75 194 CAD - 98 939 CAD

Statut : Poste régulier

Catégorie d'emploi : Cadre

Horaire de travail : 35 h

Date de fin de l'affichage : 19 janvier 2026

Voici le code QR et le lien d'affichage pour postuler :

<https://carriere.saguenay.ca/jobs/6924520-conseillere-conseiller-en-environnement?promotion=1774389-trackable-share-link-rim>

