



OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Mont-Blanc et la Municipalité de Lac-Supérieur s'unissent pour créer un service commun innovant dédié à la gestion des matières résiduelles. Ce projet structurant vise à uniformiser les pratiques, optimiser les coûts et améliorer la qualité de vie des citoyens par une présence accrue sur le terrain, ainsi qu'une sensibilisation proactive afin de nous permettre d'atteindre nos objectifs de valorisation des ressources et de réduction de l'enfouissement.

**Ton équipe:** Urbanisme et environnement    **Type d'emploi:** Syndiqué - Permanent

**Statut:** Temps plein    **Horaire de travail:** 35h par semaine, congé le vendredi après-midi

**Télétravail hybride:** possible    **Salaire:** entre 31,64 \$ et 34,67 \$    **Contrat:** 3 ans

## PRINCIPALES TÂCHES :

Sous la supervision des directions de l'urbanisme et de l'environnement des deux Municipalités :

- Harmoniser les outils, les règlements et les procédures de gestion des matières résiduelles entre les deux territoires;
- Mettre en place et appliquer une méthodologie d'inventaire des bacs uniforme (système d'autocollants, etc.) pour assurer l'équité fiscale;
- Collaborer avec la Régie intermunicipale des Trois-Lacs (RITL), la MRC des Laurentides et les Municipalités pour les dossiers relatifs aux matières résiduelles (calendrier de collecte, gestion des conteneurs, etc.);
- Concevoir et diffuser des outils de sensibilisation (dépliants, capsules web, infolettres) pour promouvoir la hiérarchie des 3RV;
- Éduquer les citoyens et les usagers sur les bonnes pratiques de tri à la source et la réduction du volume de déchets;
- Effectuer des inspections régulières sur les territoires pour s'assurer que le tri des matières résiduelles est effectué à la source et pour identifier les nuisances (bacs renversés, déchets non conformes, etc.);
- Émettre des avis et des constats d'infraction conformément à la réglementation en vigueur et assurer le suivi complet des dossiers, notamment auprès de la Cour municipale;
- Assurer une présence visible pour répondre aux questions des citoyens directement sur le terrain.

## QUALITÉS ESSENTIELLES

Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, tact et diplomatie pour la sensibilisation citoyenne, méthodique, sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur administrative et esprit d'analyse, capacité à travailler seul sur le terrain, avoir une bonne condition physique.

## EXIGENCES

- Diplôme collégial ou universitaire en environnement, urbanisme, aménagement du territoire ou domaine connexe.
- Expérience dans le monde municipal ou en gestion des matières résiduelles (un atout).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel PG AccèsCité Territoire.
- Permis de conduire valide (un véhicule de fonction identifié sera fourni pour les déplacements).

## LES AVANTAGES



Programme  
d'aide aux  
employés



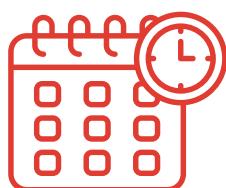
Assurances  
collectives



Régime de  
retraite



Télémedecine aux  
employés et leur  
famille



70h congés  
personnels payés +  
Vacances perso.



2 semaines payées pendant  
le temps des Fêtes

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au 13 mars 2026 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae.



Municipalité de Mont-Blanc  
100, place de la Mairie  
Mont-Blanc (Qc) J0T 2G0

En personne



greffe@mont-blanc.quebec

Par courriel

SEULS LES CANDIDATS RETENUS POUR UNE ENTREVUE RECEVRONT UNE RÉPONSE

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.