

Rejoindre l'équipe de Delson, c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 800 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

CONSEILLER EN ENVIRONNEMENT

(POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du service de l'aménagement du territoire, le titulaire assure le suivi des dossiers qui comportent des enjeux environnementaux. Il collabore avec les services municipaux dans l'intégration de pratiques écoresponsables.

Il effectue les recherches et assure le suivi technique des projets liés à l'environnement. Il assure un rôle-conseil auprès de la direction générale et des autres services dans le cadre de l'élaboration de plan d'action en développement durable et en gestion des matières résiduelles.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Communication et sensibilisation

- Agir comme personne-ressource auprès des citoyens et des employés en matière d'environnement, de lutte au changement climatique et de gestion des matières résiduelles;
- Préparer des communications et des activités afin de promouvoir le respect de l'environnement et sensibiliser la population sur divers sujets;
- Traiter les plaintes concernant toutes questions reliées à l'environnement et aux nuisances, rédiger et émettre les avis ou les constats d'infraction aux contrevenants et en assurer le suivi.

2. Planification, politiques et réglementations

- Réviser, implanter et gérer des projets, politiques, orientations, règlements et procédures environnementaux de la Municipalité, conformément aux lois et règlements en vigueur, et voir à leur application;
- Déployer, coordonner et optimiser la gestion des initiatives municipales liées au développement durable et à la lutte au changement climatique, **à la gestion des matières résiduelles, aux milieux naturels et espaces verts, à la gestion de l'eau, et aux initiatives de développement durable**, en collaboration avec les différents services municipaux et partenaires régionaux;
- Collaborer à la modification des règlements en matière d'environnement;
- Assurer l'implantation et le renouvellement de certification en matière de développement durable ;
- Déployer, coordonner et optimiser la gestion des initiatives municipales liées au développement durable et à la lutte au changement climatique, en collaboration avec les différents services municipaux et partenaires régionaux;
- Effectuer le suivi du portefeuille de projets en développement durable, incluant la reddition de comptes reçue des autres services municipaux.

3. Gestion de projets et coordination

- Élaborer et coordonne les projets environnementaux qui découlent des plans d'action municipaux, plan de conservation et plans régionaux;
- Participer à la planification et à la gestion des contrats et des projets liés aux dossiers environnementaux;
- Assurer la surveillance et le suivi des contrats et des projets en gestion des matières résiduelles ainsi qu'assurer les liens nécessaires entre les intervenants municipaux et les firmes privées (consultants, entrepreneurs, fournisseurs) impliquées dans les projets en lien avec la gestion des matières résiduelles;
- Participer aux demandes de prix et à la préparation des appels d'offres et collaborer à la préparation des devis techniques ou généraux;
- En collaboration avec l'équipe du service technique, collaborer à la gestion des eaux usées;
- Collaborer avec les autres directions dans les dossiers qui lui sont confiés;
- Gestion de l'écocentre et des dossiers relatifs aux matières résiduelles.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS (SUITE)**4. Relations gouvernementales et conformité**

- Assurer le traitement de toute demande de certification et d'autorisation (CA) auprès du gouvernement;
- Assurer le suivi technique des dossiers en environnement auprès de la MRC et du ministère de l'Environnement (MELCCFP);
- Participer aux réunions des diverses instances gouvernementales en matière d'environnement;
- Participer à la préparation de diverses demandes auprès des différentes instances gouvernementales et en faire le suivi;
- Participer à la recherche des programmes et plans d'actions environnementales ainsi que des subventions disponibles, compléter les demandes et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des demandes de financement (ex. Programme Écoprêt).

5. Analyse, recherche et développement

- Rédiger des documents techniques, des notes de service, des documents d'information, compiler des statistiques et produire des analyses;
- Procéder aux analyses des données, bilans et plans d'action demandés et faire part de ses constats et recommandations à son supérieur;
- Interpréter les résultats fournis par nos firmes sous-traitantes concernant le dépôt de neige usée, et formuler des recommandations en conséquence;
- Effectuer des études par des recherches, des vérifications, des visites terrain et la production de documents et rapports nécessaires, en assurer le suivi auprès de son supérieur.

6. Environnement et projets écologiques

- Participer à l'élaboration et le suivi des projets environnementaux et écologiques en collaboration avec les différents organismes;
- Participer aux projets pour la conservation et l'entretien des milieux humides et des habitats du poisson;
- Participer aux améliorations, entretiens, études et projets pour la pérennité des canaux navigables;
- Faire le suivi de la plantation d'arbres dans la Ville;
- Faire le suivi du registre d'amiante de la Ville.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en environnement ou tout autre domaine connexe pertinent ou une combinaison de formation et d'expérience pourrait être considéré;
- Posséder une expérience d'au moins trois ans dans le domaine;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Être rigoureux et minutieux;
- Bonne gestion des priorités;
- Excellent sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Expérience au niveau des lois et règlements municipaux (un atout).

SALAIRE ET AVANTAGES

- Horaire de 35 heures par semaine ;
- Salaire annuel entre 79 951\$ et 98 330\$ selon l'expérience ;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée dès votre embauche ;
- Avantages sociaux compétitifs, entre autres : 14 journées fériées, 10 jours de congés payés, horaire de congés mobiles pour assurer la fermeture des bureaux lors de la période des fêtes, congés sociaux ;
- Accès à un régime d'assurances collectives après six (6) mois ;
- Les conditions de travail sont déterminées par le Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel-cadre à l'emploi de la Ville de Delson ;
- La possibilité d'améliorer ses compétences par la formation continue.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae **avant le 14 juin 2026** à l'adresse suivante : rh@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.