

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2026-21 CHEF(FE) DE DIVISION – ENVIRONNEMENT ET TRANSITION ÉCOLOGIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Directrice du Service des travaux publics et de la transition écologique, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division Environnement et transition écologique. Elle assure la mise en œuvre du Plan de développement durable (P3D), du Plan climat, des orientations municipales, ainsi que des différentes initiatives liées à la transition écologique, à la résilience climatique et à l'amélioration continue des pratiques municipales.

Elle coordonne également les activités opérationnelles liées à l'horticulture, à l'arboriculture, aux aménagements paysagers durables, à la biodiversité et à l'écocentre, tout en assurant la gestion des ressources, contrats et mandats sous sa responsabilité. Elle assure la gestion opérationnelle d'une équipe d'environ 10 employés syndiqués ainsi que des ressources, contrats et projets sous sa responsabilités.

Elle agit à titre de partenaire stratégique et de rôle-conseil auprès des différents services municipaux afin d'intégrer les meilleures pratiques environnementales et les principes de développement durable dans les projets, opérations et processus décisionnels de la Ville.

RESPONSABILITÉS

Transition écologique, P3D et Plan climat

- Assure la coordination, le déploiement, les mises à jour et le suivi du Plan de développement durable (P3D) et du Plan climat;
- Développe et recommande des stratégies, plans d'action et initiatives en matière de transition écologique, de résilience climatique et de développement durable;
- Assure le suivi des indicateurs, redditions de comptes et obligations gouvernementales associées aux plans et programmes sous sa responsabilité;
- Participe aux réflexions stratégiques municipales en intégrant les enjeux environnementaux et climatiques.

Gestion opérationnelle – horticulture, arboriculture et environnement

- Planifie, coordonne et supervise les activités liées à l'horticulture, à l'arboriculture, aux aménagements paysagers durables, à la foresterie urbaine, à la biodiversité, à la gestion des matières résiduelles et aux opérations de l'écocentre;
- Assure le suivi des requêtes citoyennes et des opérations liées aux domaines sous sa responsabilité;
- Participe à la protection, à la mise en valeur et à la connectivité des milieux naturels et de la biodiversité;
- Veille à l'application des règlements, politiques, des normes et exigences environnementales.

Gestion des ressources et gouvernance

- Planifie, organise et contrôle les activités de la division;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité;
- Participe à la préparation et au suivi budgétaire;
- Coordonne la collecte, la mise à jour, l'analyse et la diffusion des données environnementales, des inventaires, des indicateurs de performance et des bilans nécessaires à la planification et à la prise de décision;
- Assure la préparation des rapports, analyses, présentations, inventaires, bilans et redditions de comptes liés aux activités de la division.

Gestion de projets, contrats et partenariats

- Planifie, coordonne et assure le suivi des projets, études, programmes, contrats, ententes et mandats liés aux activités de la division notamment ceux associés à l'écocentre, à la gestion des matières résiduelles et aux partenaires du milieu;
- Collabore à la préparation des demandes de subvention;
- Représente la Ville auprès des comités, partenaires, organismes et instances gouvernementales liés aux domaines sous sa responsabilité et en assure la coordination lorsque requis.

Soutien corporatif et amélioration continue

- Accompagne les différents services municipaux dans l'intégration des meilleures pratiques environnementales et de développement durable;
- Agit à titre de rôle-conseil auprès des directions et équipes de travail;
- Participe à l'analyse des projets municipaux afin d'assurer la prise en compte des enjeux environnementaux et climatiques;
- Contribue à l'amélioration continue des pratiques municipales et au développement d'une culture organisationnelle orientée vers la résilience et la performance environnementale.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en environnement, biologie, ou tout autre domaine pertinent;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente en transition écologique, en réduction des émissions de gaz à effet de serre, en adaptation aux changements climatiques ou en développement durable;
- Maîtrise des concepts et standards de développement durable et de gestion de projets;
- Très bonne connaissance des lois et règlements relatifs à ces domaines d'activités;
- Expérience dans des projets innovateurs, un atout;
- Expérience en milieu municipal, un atout;
- Expérience en gestion d'équipe et de personnel syndiqué, un atout;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit).

APTITUDES

- Leadership mobilisateur et capacité d'influence;
- Sens stratégique et vision organisationnelle;
- Jugement, autonomie et rigueur;
- Excellentes habiletés en communication et vulgarisation;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités;
- Orientation vers les résultats et l'amélioration continue;
- Capacité à travailler en collaboration et à accompagner le changement;
- Aptitude à gérer des dossiers complexes dans un contexte multidisciplinaire.

La rémunération est établie entre 100 659\$ et 121 779\$ annuellement. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 7 septembre 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.