

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA GMR ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Notre équipe est à la recherche d'une personne passionnée en environnement qui aura pour mandat de coordonner les opérations de collecte des matières résiduelles, coordonner une équipe terrain, tout en contribuant aux projets stratégiques du service.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

Sommaire du poste

Relevant de la direction du service de la gestion des matières résiduelles et du développement durable, le coordonnateur ou la coordonnatrice à la gestion des matières résiduelles et du développement durable collabore avec son gestionnaire à la mise en place des actions prévues au Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles (PMGMR). Dans ce contexte, il ou elle gère les opérations de collecte des matières résiduelles (collectes par bacs, par conteneurs et les vidanges des installations septiques), tout en collaborant à l'élaboration de dossiers stratégiques autant au niveau local, régional que métropolitain. Il ou elle supervisera une équipe de quatre inspecteurs afin de l'appuyer dans ses objectifs. La rigueur, l'innovation et l'esprit de collaboration sont des principes fondamentaux qui guideront le travail au quotidien.

Principales tâches et responsabilités

Sous l'autorité du directeur du service, le coordonnateur ou la coordonnatrice à la gestion des matières résiduelles (GMR) et au développement durable doit :



Gérer les opérations de collecte et les contrats

- Gérer les contrats de collecte des matières résiduelles qui lui sont confiés, notamment :
 - Veiller au respect des clauses contractuelles, des exigences réglementaires et des encadrements administratifs en vigueur;
 - Effectuer les suivis nécessaires auprès des fournisseurs de services, incluant l'émission d'avis, de constats d'infraction, de pénalités et l'évaluation de leur performance;
 - Vérifier les décomptes, autoriser les paiements.
- Coordonner et résoudre les problématiques liées aux opérations de collecte.
- Assurer l'application de la réglementation régionale en matière de gestion des matières résiduelles et effectuer les interventions requises auprès des citoyens.

Gérer les ressources et promouvoir une culture d'amélioration continue

- Superviser les ressources humaines sous sa responsabilité en répartissant les tâches, en assurant la qualité du travail, en accompagnant les employés et en favorisant l'atteinte des objectifs du service.
- Gérer les ressources financières sous sa responsabilité.
- Participer à l'amélioration continue et à l'optimisation des processus du service par la planification, l'implantation d'outils de gestion et la réalisation de projets.
- Développer et maintenir les outils de suivi, de contrôle et de reddition de comptes nécessaires aux activités sous sa responsabilité.

Planifier, réglementer et offrir une expertise technique

- Rédiger les appels d'offres et les projets de règlement.
- Analyser et commenter les plans de gestion des matières résiduelles associés aux nouveaux projets de construction sur le territoire.
- Collaborer à la mise en œuvre, au suivi et à l'atteinte des objectifs du Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles (PMGMR) pour les municipalités membres.
- Assurer une veille stratégique afin de soutenir la prise de décision, d'identifier les opportunités d'amélioration et de repérer les sources de financement pertinentes.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'environnement, en développement durable, en administration ou dans un autre domaine jugé pertinent à l'emploi.

EXPÉRIENCE

- Posséder un minimum de cinq années d'expériences pertinentes en lien avec les fonctions du poste, notamment, la connaissance du milieu municipal, la gestion de contrats, la supervision de ressources humaines et une connaissance approfondie la gestion des matières résiduelles.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Grand sens de l'analyse et une habileté à synthétiser les enjeux;
- Compétences relationnelles ainsi que des aptitudes pour la négociation, la concertation et le travail d'équipe;
- Leadership axé sur la performance organisationnelle;
- Connaissances avancées en gestion des matières résiduelles et en gestion de projets;
- Compétences rédactionnelles en français.

HORAIRE DU SIÈGE SOCIAL

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant, bureau 200

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

Poste permanent (probation de 6 mois)

Horaire variable de 35 heures par semaine

Échelle salariale de 79 499 \$ à 113 176 \$ par an

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels payés si non utilisés
- Possibilité de banquer des heures
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- Bornes de recharge gratuites
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine
- Cellulaire payé ou remboursé

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard **le vendredi 25 septembre 2026** à cv@roussillon.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.