Compo-Haut-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Poste temps plein

Chargé.e de projet – Gestion des matières résiduelles

Mise en œuvre du Plan conjoint de gestion des matières résiduelles (PCGMR)

Contrat de 3 ans

Résumé

Compo-Haut-Richelieu inc. est une société dynamique, responsable de la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC du Haut-Richelieu. Toujours dans l'objectif d'offrir les meilleurs services avec les plus hauts standards environnementaux, la société développe de nombreux projets chaque année. Afin de concrétiser les orientations et les mesures prévues au PCGMR, l'organisation souhaite s'adjoindre une personne rigoureuse, mobilisatrice et orientée vers les résultats.

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la titulaire coordonne et suit la mise en œuvre du PCGMR. Elle transforme les mesures du Plan en projets concrets, mesurables et réalisables, en collaboration avec les MRC partenaires, les équipes internes, les fournisseurs, les organismes gouvernementaux et les autres parties prenantes. Elle veille au respect des échéanciers, des exigences réglementaires et des cibles de performance.

Lieux de travail

Siège social et Centre de compostage régional (Saint-Jean-sur-Richelieu)

Principales fonctions

- Piloter le PCGMR : planifier et mettre en œuvre les mesures, projets, échéanciers, partenariats, ententes, etc.
- Coordonner notamment l'implantation des collectes de matières organiques et recyclables dans les multilogements et les ICI, la mise en place du réemploi dans les écocentres et tout autre projet en lien avec le PCGMR;
- Mobiliser les parties prenantes : coordonner les parties prenantes (employés, partenaires, sous-traitants, etc.) et contribuer aux initiatives de communications et à la sensibilisation;
- Préparer et animer les rencontres de suivi avec les différentes parties prenantes;
- Assurer le suivi et la reddition de comptes en lien avec le PCGMR : produire des tableaux de bord, bilans, rapports et présentations;
- Soutenir la prise de décision : réaliser des recherches et des analyses portant sur les opportunités, coûts, les enjeux et les retombées environnementales;
- Obtenir du financement : repérer les programmes d'aide, préparer les demandes de subvention et assurer le suivi des engagements.
- Assurer une présence terrain : documenter les besoins, vérifier les pratiques, rencontrer les parties prenantes et soutenir l'implantation des projets.

Exigences

- Baccalauréat en environnement, développement durable, sciences, administration ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes ou équivalentes;
- Trois (3) années d'expérience pertinente en gestion de projets;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et aisance avec la suite Microsoft 365, particulièrement Excel, Word, PowerPoint et Teams.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et autonomie;
- Curiosité et intérêt marqués pour les enjeux environnementaux et de développement durable;
- Bonne connaissance du contexte, des lois et politiques relatifs à la gestion des matières résiduelles au Québec;
- Sens aigu de l'organisation.

OFFRE D'EMPLOI

Atouts

- Expérience dans le milieu municipal ou supra local
- Expérience en reddition de comptes, production de rapports et coordination de fournisseurs ou de consultants.
- Capacité à analyser des données, à bâtir des indicateurs et à présenter clairement les résultats.

Conditions

- Poste temps plein d'une durée de 3 ans;
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi selon un horaire flexible entre 7h et 17h. Occasionnellement, l'employé.e pourrait être appelé.e à travailler en dehors des heures de bureau les soirs ou fins de semaine;
- Une rémunération compétitive avec des avantages sociaux sera offerte;
- Travail hybride occasionnel possible;
- Échelle salariale annuelle: de 67 000 $ à 75 000 $.

Entrée en fonction

Dès que possible
Seuls les candidats.es retenus.es pour une entrevue seront contacté(e)s.

Dépôt de candidature ou informations

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 11 décembre 2026, 17 h
En ligne : www.compo.qc.ca/emplois
Par courriel : rh@compo.qc.ca