



Offre d'emploi

Conseiller ou conseillère en environnement

La Ville d'Otterburn Park est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste à temps complet de conseiller ou conseillère en environnement.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme, le titulaire de ce poste conseille, élabore et met en œuvre divers projets (actions, programmes, réglementations, politiques, procédures). Il conçoit divers documents stratégiques en environnement et joue un rôle-conseil à titre d'expert concernant les activités liées, entre autres, aux enjeux de l'air et des changements climatiques, de l'eau, des matières résiduelles, des nuisances, ainsi que des différents dossiers liés à la protection de l'environnement en général.

Principales fonctions

- Élabore, analyse et fait le suivi d'études environnementales;
- Élabore, révisé, implante et assure le suivi des plans d'action, politiques, règlements et procédures environnementales de la Ville liées aux enjeux dont il est responsable;
- Exerce le rôle d'expert-conseil auprès des directions et services de la Ville;
- Réalise une veille scientifique, technologique, réglementaire et stratégique en environnement. Étudie et maintient à jour ses connaissances des lois, règlements et politiques régissant le domaine de l'environnement;
- Assure la gestion des contrats liés aux dossiers environnementaux et en effectue le suivi;
- Rédige des documents techniques, des notes de service, des documents d'information traitant de divers enjeux en environnement. Compile des statistiques variées et effectue des analyses;
- Forme et supervise du personnel technique et professionnel lors de la réalisation de différents mandats de gestion environnementale;
- Assure la mise en œuvre de plans de communication liés à l'environnement et fait le suivi et la mise à jour avec la direction des communications;
- Prépare tout dossier inhérent aux enjeux dont il est responsable et le présente au comité consultatif sur l'environnement;
- Assiste la directrice de l'urbanisme dans les tâches administratives et techniques liées à l'environnement;



- Sur demande, représente le service auprès des instances décisionnelles de la Ville.
- Coordonne l'organisation et la mise sur pied de diverses consultations publiques en environnement ou activités ayant pour but la promotion de l'environnement;
- Participe à la planification du budget relié à son secteur d'activité;
- Répond aux plaintes à caractère environnemental et en assure le suivi;

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences du poste

- Baccalauréat en environnement, biologie, écologie ou toute discipline connexe;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Habilités en communication et en rédaction;
- Aptitudes en planification et organisation du travail;
- Sens développé de l'organisation, rigueur, autonomie et flexibilité;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Connaissances professionnelles actualisées;
- Français parlé et écrit : avancé
- Anglais parlé et écrit : débutant

Les avantages

- Salaire annuel entre 65 000 \$ et 70 000 \$
- Un horaire de travail réparti sur 4 ½ jours
- Assurances collectives et régime de retraite

Lieu de travail

Ville d'Otterburn Park
Services techniques
120, rue Bellevue
Otterburn Park (Québec)

Dépôt des candidatures



Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation **au plus tard le 1er février 2022 par courrier électronique** au plarose@opark.ca