



Travaux publics | Public Works

250, avenue Bedbrook, Montréal-Ouest (Québec) H4X 1S1
250 Bedbrook Avenue, Montreal West, Quebec H4X 1S1

☎ (514) 485-8597
☎ (514) 484-4589
✉ travauxpublics@montreal-ouest.ca
publicworks@montreal-west.ca

OFFRE D'EMPLOI SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Coordonnateur/Coordonnatrice en environnement

Poste temps plein 35h/semaine

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur des travaux publics, la personne titulaire effectue diverses tâches dans le cadre de l'implantation, de la réalisation, de l'organisation, de la promotion et du suivi des programmes et des activités en matière environnementale dont notamment : la gestion des matières résiduelles, le verdissement, la gestion des infrastructures vertes et l'amélioration de la résilience aux changements climatiques.

La personne titulaire coordonne les activités de sa division et s'assure que les projets sous sa responsabilité se réalisent dans le respect des cadres normatif et budgétaire. Ses principales responsabilités sont les suivantes, sans s'y limiter:

- Participer à la planification, l'élaboration, le contrôle et la surveillance de divers projets en environnement avec les partenaires internes et externes de l'organisation et voir à leur réalisation et suivi.
- Tenir des échéanciers, registres, index, fichiers, etc.; dresser des tableaux, listes, rapports, sommaires, etc.;
- Assurer le respect de ses échéances et exercer des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.
- Agir à titre de personne ressource auprès de diverses instances.
- Conseiller en matière de développement durable.
- Promouvoir le bien-fondé des politiques et programmes environnementaux.
- Développer des partenariats (groupes communautaires, propriétaires d'immeubles, etc.).
- Participer aux prises de décisions et aux orientations pour sa division et soumettre des recommandations afin d'améliorer les processus.
- Analyser des données et soumettre des rapports.
- Collaborer à la préparation des contrats et devis techniques en lien avec sa division.
- Rester à l'affût des subventions disponibles et remplir des demandes lorsqu'applicables.
- Mettre à jour et faire le suivi d'indicateurs de performance.
- Développer des outils d'informations, de sensibilisation et d'éducation (ISÉ) en collaboration avec le Service des communications.
- Conduire un véhicule et réaliser des inspections sur le territoire de la Ville de Montréal-Ouest.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Détenir un baccalauréat en environnement ou toutes autres formations jugées pertinentes.
- Avoir une expérience dans des fonctions similaires.
- Maîtriser la législation entourant l'environnement.
- Détenir un permis de conduire pour l'automobile (classe 5) émis par la Société de l'Assurance Automobile du Québec valide.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler le soir ou la fin de semaine occasionnellement.
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral.
- Aptitudes en relations interpersonnelles, esprit d'équipe et sens de l'engagement.
- Capacité d'analyse et habileté en résolution de problèmes.
- Rigueur, autonomie et sens de la planification.

SALAIRE ET AVANTAGES

L'horaire est du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 avec une période d'une heure pour le repas du midi et le vendredi de 8h00 à 13h00. Le poste de Coordinateur en environnement est assujéti à la convention pour cadres en vigueur pour le Groupe 9. Poste non syndiqué.

POSTULER : Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'Hôtel de ville au 50, avenue Westminster S, à Montréal-Ouest, à l'attention de madame Raffaella Di Stasio ou transmettre le tout par courriel à l'adresse suivante : rdistasio@montreal-ouest.ca au plus tard le 31 octobre 2023.

Seules les personnes retenues seront contactées et des références peuvent être demandées.