

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Service du développement et de l'aménagement du territoire**

**Chef de section - Environnement**  
**Poste régulier à temps complet**  
**37,5 heures / semaine**

#### **Description sommaire**

Sous la responsabilité du Directeur du développement et de l'aménagement du territoire, le chef de section – Environnement agit à titre de personne-ressource auprès du Comité environnement, des employés de la section – Environnement, de la direction du service et des citoyens. Il apporte un soutien et une expertise en matière de protection de l'environnement, de gestion environnementale et de développement durable. Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des procédures et des programmes d'activités de sensibilisation et d'éducation du public. Il effectue la planification opérationnelle de la section – Environnement et il coordonne et supervise le travail du personnel.

#### **Exigences**

##### **1. Formation**

- Baccalauréat (BAC) dans un programme relié à l'environnement;
- Formation complémentaire en gestion (atout).

##### **2. Expérience**

- Posséder une expérience professionnelle de 5 années dans un domaine relié à la protection de l'environnement, à la gestion environnementale et au développement durable;
- Posséder une expérience minimale de 3 années dans un poste de gestion similaire;
- Expérience dans la supervision d'employés syndiqués (atout);
- Expérience pertinente en administration et en gestion de mandat de professionnels externes;
- Posséder une expérience en milieu municipal (atout).

##### **3. Connaissances**

- Connaissance des normes, des pratiques, des politiques et des lois fédérales et provinciales en matière d'environnement;
- Connaissance des enjeux reliés au domaine de l'environnement;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Connaissance des logiciels Accès-Cité Territoire et SiGim (atout);
- Connaissance du fonctionnement du système municipal (atout).

##### **4. Autres**

- Maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports;
- Permis de conduire valide / classe 5;
- Bilinguisme (atout).

## **5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse;
- Prise de décision / Jugement;
- Savoir organiser / orchestrer;
- Savoir écouter;
- Orientation vers la clientèle;
- Communications interpersonnelles;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être organisé;
- Savoir s'adapter;
- Orientation vers l'action.

## **Sommaire des tâches**

### **1. Gestion de l'environnement**

- 1.1. Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des procédures et des programmes d'activités de sensibilisation et d'éducation en matière de protection de l'environnement, de gestion environnementale et de développement durable conformément aux orientations de la Ville et à la politique environnementale;
- 1.2. Collaborer aux modifications réglementaires touchant le secteur de l'environnement;
- 1.3. Planifier et coordonner les activités du Comité environnement composé d'élus et de citoyens, préparer les dossiers à soumettre aux membres et rédiger les procès-verbaux des rencontres;
- 1.4. Participer à des réunions du Conseil municipal et y présenter les recommandations du Comité environnement;
- 1.5. Veiller à la planification, à la coordination et au suivi des recommandations et des projets du Comité environnement entérinés par le Conseil municipal;
- 1.6. Coordonner l'organisation et la mise œuvre de diverses consultations publiques en environnement;
- 1.7. Agir à titre de personne-ressource auprès du Comité environnement, des employés de la section – Environnement, de la direction du service et des citoyens et apporter un soutien et une expertise en matière de protection de l'environnement, de gestion environnementale et de développement durable;
- 1.8. Effectuer la planification opérationnelle de la section - Environnement;
- 1.9. Superviser les activités d'information et les campagnes de sensibilisation auprès des citoyens en matière de protection d'environnement et de développement durable;
- 1.10. Entretenir des liens avec les autorités municipales, provinciales et fédérales, le public, les citoyens, les promoteurs, et les groupes d'intérêts particuliers et faire des représentations auprès des instances gouvernementales;
- 1.11. Intervenir en soutien à l'équipe de la section – Environnement dans le cadre de traitement de plaintes et effectuer les suivis appropriés;
- 1.12. Collaborer avec le Service de l'informatique et de la géomatique au développement et à l'utilisation des systèmes d'information géographique.
- 1.13. Élaborer des demandes d'autorisation et de subvention auprès de ministères et organismes;

## **2. Gestion administrative et financière**

- 2.1. Suggérer au directeur du Service du développement et de l'aménagement du territoire toutes mesures permettant d'optimiser la gestion opérationnelle de la section - Environnement;
- 2.2. Participer à la planification et au suivi budgétaire de la section - Environnement;
- 2.3. Effectuer diverses recherches, rédiger des rapports, compiler et analyser des statistiques de façon à favoriser la prise de décisions au niveau des questions relatives à la section – Environnement;
- 2.4. Préparer et soumettre des recommandations quant aux orientations de la section – Environnement en fonction des objectifs fixés par la direction du Service du développement et aménagement du territoire;

## **3. Gestion des ressources humaines**

- 3.1. Coordonner et superviser le travail du personnel de la section - Environnement;
- 3.2. Appliquer les dispositions des conventions collectives;
- 3.3. Assurer l'accueil et l'encadrement des nouveaux employés et identifier les besoins de formation pour du personnel de la section - Environnement;
- 3.4. Agir à titre de représentant de l'employeur au sein des comités de sélection du personnel sous sa responsabilité;
- 3.5. Participer à l'appréciation de la contribution du personnel de la section – Environnement et déterminer ou recommander les interventions appropriées.

## **4. Autres**

- 4.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et de sécurité du travail;
- 4.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- 4.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## **Note**

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

## **Horaire de travail et salaire**

- Hôtel de Ville – 37,5 h / semaine
- Le titulaire peut être appelé à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail;
- Le salaire annuel se situe entre **60 040 \$ et 86 299 \$**

## **Date d'entrée en fonction**

Mai 2019

## **Période d'affichage**

Du 6 au 19 mars 2019

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / la ville / administration municipale / Emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/la-ville/administration-municipale/Emplois) avant **16h30 le 19 mars 2019** ou à nous faire parvenir leur candidature à l'adresse suivante :

**Service des ressources humaines**  
**Ville de Vaudreuil-Dorion**  
190, avenue Saint-Charles  
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 2L3

## Équité en emploi

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.