

## OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-07-07-01

# CONSEILLER(ÈRE) EN ENVIRONNEMENT DIRECTION GÉNÉRALE – BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT

## DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en environnement sous la direction générale pour le Bureau de l'environnement. Sous l'autorité du chef de division – Bureau de l'environnement, le conseiller(ère) en environnement participe à l'élaboration, la révision, l'implantation et la gestion de politiques, des règlements et des procédures environnementales de la Ville de Sorel-Tracy. En plus, le ou la titulaire du poste planifie et met en œuvre divers projets et programmes touchant l'environnement, afin de répondre aux objectifs de la planification stratégique et au plan d'action en environnement de la Ville de Sorel-Tracy.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### 2.2 Principales responsabilités ou fonctions

#### *Planification, analyse et organisation*

- Participer à l'élaboration, la révision, l'implantation et la gestion des plans, des politiques, de règlements et de procédures environnementales de la Ville, conformément aux lois et règlements en vigueur et en assurer l'application ;
- Élaborer, implanter et assurer le suivi des actions, des projets et des programmes dont il est responsable, entre autres, au niveau de l'aménagement du territoire, de la protection des milieux naturels et de la biodiversité, de la gestion de l'eau et des matières résiduelles ainsi que de l'adaptation aux changements climatiques ;

- Établir et réviser le plan d'action en environnement afin d'atteindre les objectifs de conservation, de protection et d'amélioration de la qualité de l'environnement et de poursuivre l'intégration de la préoccupation environnementale au cœur du champ d'action municipal ;
- Rédiger des documents techniques, des notes de service, des documents d'information et compiler des statistiques traitant de divers enjeux environnementaux ;
- Participer à la planification et à la gestion des contrats liés aux dossiers environnementaux ;
- Planifier, organiser et réaliser des activités visant l'amélioration/promotion de l'environnement ;
- Effectuer des communications liées à l'environnement en collaboration avec le Service des communications ;
- Participer à des comités et autres activités de consultation en environnement ;
- Apporter une expertise environnementale et un support auprès des différents services de la Ville dans la réalisation des actions de la planification stratégique ;
- Assister le personnel responsable de l'application des règlements municipaux liés à l'environnement ;
- Traiter les requêtes à caractère environnemental et en assurer le suivi.

### ***Amélioration continue***

- Contribuer activement au développement de son service ;
- Participer au développement et à la mise à jour des outils de travail à partir des règlements et des meilleures pratiques dans son champ d'expertise, des attentes des clients et des contraintes organisationnelles ;
- Assurer une veille scientifique, technologique, réglementaire et stratégique en environnement ;
- Recommander au chef de division des opportunités d'amélioration ;
- Informer et sensibiliser la population en matière de développement durable et d'environnement.

### ***Contribution à l'équipe***

- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie la direction de son service ainsi que son supérieur immédiat ;
- Réaliser diverses tâches pour aider ses collègues dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe, lors d'absence, lorsque requis ;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

***Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.***

## Exigences de l'emploi

- Détenir un baccalauréat dans le domaine des sciences naturelles, en biologie, en aménagement et foresterie, en environnement, en géographie ou tout autre domaine pertinent ;
- Avoir deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire.

## Compétences recherchées

- Maîtriser des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.) ;
- Connaître les normes et règlements en développement durable et en environnement ;
- Avoir de l'initiative et l'autonomie ;
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail ;
- Posséder un sens politique.

## Conditions de l'emploi

- Taux horaire : 40.06 \$ à 50.07 \$, selon la politique de rémunération des cadres;
- Horaire de travail : 34 heures par semaine ;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire estival;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant midi le vendredi 7 juillet 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

**Par la poste :** Ville de Sorel-Tracy  
Service des ressources humaines  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Par courriel :** [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.