



DIRECTEUR / DIRECTRICE

Service de l'environnement et du développement durable

Poste cadre régulier – Temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur ou la directrice du Service de l'environnement et du développement durable planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant de son service. Il ou elle développe et assure la mise en œuvre des plans directeurs, des politiques et des programmes requis pour conserver, protéger et assurer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable.

Principales responsabilités :

Gestion de l'environnement et du développement durable

Élabore et fait les suivis requis relatifs aux différents plans directeurs et programmes sous la responsabilité du service. À cet effet, assure entre autres le suivi des actions liées aux *Plan d'action environnement* et du *Plan climat*. Pilote les dossiers environnementaux, notamment :

- Assure un lien entre les promoteurs et la Ville, évalue l'incidence de leurs projets sur l'environnement.
- Agit comme personne ressource et présente des recommandations au Conseil et à la Direction générale.
- Apporte son support à titre d'aide technique pour les urgences environnementales en collaboration avec les autres services municipaux.
- Veille à l'application des politiques et des règlements en environnement.

Gestion du service

Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines du service tout en suscitant un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration.

Planifie, organise et gère les budgets, les ressources matérielles du service et les services offerts aux citoyens, notamment :

- S'assure d'un contrôle des coûts optimal tout en maintenant la qualité des services offerts.
- Valide le degré de faisabilité des différentes demandes et des projets envisagés.
- Planifie les mesures relatives à la performance environnementale de la Ville.

Service à la clientèle

Offre un service à la hauteur des exigences du Conseil pour l'ensemble des citoyens de la Ville :

- Prépare et tient des réunions avec les citoyens, les associations, les administrations municipales environnantes et les organismes paramunicipaux et gouvernementaux.
- Coordonne les campagnes de sensibilisation du public sur les questions environnementales.
- S'assure de répondre adéquatement et selon le niveau de service exigé aux différentes plaintes formulées à son service.
- Collabore avec la MRC des Laurentides pour atteindre les objectifs du Programme de gestion des matières résiduelles (PGMR) et améliore le service au citoyen sur tous les aspects de la gestion des matières résiduelles.
- Collabore avec les différents services dans son champ d'expertise.

EXIGENCES

Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en environnement et posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience pertinente dans la fonction ou dans une fonction similaire. Avoir une très bonne connaissance des lois liées aux domaines de l'environnement et du développement durable. Avoir une excellente maîtrise de la langue française et une très bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit afin de répondre adéquatement aux citoyens et aux citoyennes. Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office. Démontrer des compétences et de l'expérience en gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Avoir un leadership mobilisateur et avoir à cœur le développement des membres de son équipe. Communiquer efficacement tant au niveau interpersonnel qu'organisationnel. Démontrer un esprit d'analyse et de synthèse. Gérer efficacement le changement, les situations difficiles et posséder un bon sens de la persuasion. Posséder une vision stratégique. Être capable d'établir des partenariats. Démontrer une gestion centrée sur les résultats, faire preuve de rigueur. Avoir le souci du service à la clientèle.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation :

En ligne

villedeMont-tremblant.qc.ca/emploi

Par courriel (affichage 2023-57-ENV)

rh@villedeMont-tremblant.qc.ca