

## AVIS DE POSTE VACANT

### **CHEF DE LA DIVISION ENVIRONNEMENT SERVICE DE L'URBANISME**

#### **Concours 16-104**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, le chef de la Division environnement planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités environnementales. Il veille, notamment, à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de programmes et de réglementation visant la conservation, la protection ainsi que l'amélioration des milieux urbain et naturel et s'occupe de la mise en valeur de ces milieux, et ce, en adéquation avec les objectifs municipaux de planification du développement du territoire dans le cadre des orientations et des objectifs retenus par la Ville. Il sensibilise, informe et conseille les divers services municipaux, les partenaires du milieu et la population, des mesures à prendre afin que la municipalité développe des approches axées sur le développement durable du territoire. Il agit à titre d'expert-conseil auprès du comité consultatif en environnement. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la Division environnement.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

---

- Collabore à la détermination des objectifs stratégiques de la Ville, en élaborant et en recommandant des axes d'intervention, programmes, plans d'action, politiques et de réglementation en regard des enjeux et des défis environnementaux, le tout conformément aux lois et règlements en vigueur, puis voit à leur application en lien étroit avec le Ministère du Développement durable, environnement et lutte contre les changements climatiques (MDDELCC);
- Assure l'application des règlements et lois de nature environnementale, notamment en matière de gestion des cours d'eau, qualité de l'air, sols contaminés, installations sanitaires, ouvrage de captage, pesticides, nuisances;
- Assure l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions environnementales ou de développement durable et oriente l'organisation vers de nouvelles préoccupations environnementales et des redditions de comptes s'y rattachant;
- Initie des études, recherches et des analyses dans le but de dresser des inventaires, de fournir des statistiques et des indicateurs permettant de planifier et de développer des approches d'intervention ou des programmes dans les domaines de compétence de sa division;
- Planifie, organise et dispense, auprès des employés de la Ville, une formation continue relative à la compréhension et à l'application de diverses normes environnementales;
- Assure la coordination et le suivi au niveau des différents programmes en lien avec l'environnement et le développement durable pour lesquels des projets municipaux pourraient potentiellement bénéficier de subventions et/ou de reconnaissances particulières;
- Participe à la négociation et à la gestion de protocoles d'entente avec d'autres paliers de gouvernements, des partenaires du milieu, des groupes communautaires ou des entreprises privées, en vue de réaliser des projets de conservation et de protection de l'environnement, d'assainissement des milieux naturels et habités ou de mise en valeur de ces milieux;



- Organise, collabore et participe à la mise en place et à la réalisation de campagnes et d'événements de sensibilisation et d'information du public sur les sujets relatifs aux activités de promotion de l'environnement;
- Renseigne les citoyens et autres intervenants sur les politiques, programmes, projets et la réglementation applicable. Assure le suivi des demandes ou plaintes provenant des citoyens;
- Assure la gestion des sources de pollution et les agents pollueurs et propose des mesures d'atténuation limitant les impacts sur l'environnement et la restauration des lieux;
- Assure la saine utilisation des pesticides, et ce, tant au sein de l'organisation qu'au niveau de la population;
- Agit à titre d'aide technique pour les urgences environnementales pour les autres services municipaux;
- Assure la supervision des contrats d'enlèvement, de transport et de disposition des matières résiduelles et veille à favoriser une amélioration constante de la performance en matière de gestion desdites matières résiduelles. Assure auprès des citoyens la mise en place des différents éléments identifiés aux contrats (distribution de bacs, procédures à suivre, etc.);
- Agit à titre de secrétaire du Comité consultatif en environnement (CCE), ce qui implique qu'il élabore l'ordre du jour des rencontres, prépare les dossiers à soumettre aux membres, participe aux réunions, rédige les procès-verbaux desdites rencontres et assure le suivi des recommandations entérinées par le Conseil. Il participe aussi aux différents comités techniques œuvrant dans le domaine;
- Peut être appelé à participer à des inspections sur le territoire et à émettre des permis et certificats d'autorisation relatifs à son champ de compétence;
- Prépare les prévisions budgétaires pour le fonctionnement de sa division;
- Gère le personnel sous son autorité, conformément aux politiques, orientations et procédures en vigueur à la Ville, et s'assure de l'application de la convention collective des employés sous sa responsabilité;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

## **EXIGENCES DU POSTE**

---

- Diplôme d'études de 1er cycle (Baccalauréat) relié au domaine de l'environnement ou des sciences de la nature. Un certificat universitaire en administration constitue un atout (une expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier à l'exigence de formation académique);
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinentes dans une fonction de gestion dans un service de l'environnement, de préférence acquise dans le domaine municipal;
- Connaissance pratique des logiciels Word et Excel;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne capacité à travailler en équipe, à innover et à exercer un rôle de leader dans son domaine d'activité. Aptitudes en matière de gestion de projets;
- Détenir un permis de conduite de classe 5.

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 72 128 \$ à 84 856 \$, et nous offrons des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.



Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des attestations de formation requises au plus tard **le 2 novembre 2016**, par courriel à l'adresse suivante : [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca) ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des Ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700 avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe, J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 16-104**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

---