

DÉFIS STIMULANTS



CONSEILLER(ÈRE) EN ENVIRONNEMENT – DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (AOÛT 2016 À MARS 2017)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler le poste de conseiller(ère) en environnement à la Direction de l'urbanisme - division de l'environnement.

Sous l'autorité du chef de division environnement, le titulaire de ce poste conseille la division en matière d'environnement, élabore et met en œuvre divers projets (actions, programmes, réglementations, procédures) pour répondre à chaque axe d'intervention de la politique environnementale. Il conçoit divers documents stratégiques en environnement et joue un rôle-conseil à titre d'expert concernant les activités liées, entre autres, aux enjeux de l'air et des changements climatiques, de l'eau, des matières résiduelles, des nuisances, ainsi que des différents dossiers liés à la protection de l'environnement en général.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Élabore, analyse et fait le suivi d'études environnementales (liées aux enjeux de l'air et des changements climatiques, de l'eau, des matières résiduelles, et des nuisances);
- Élabore, révisé, implante et assure le suivi, des plans d'actions, politiques, règlements et procédures environnementales de la Ville liées aux enjeux dont il est responsable;
- Exerce le rôle d'expert-conseil auprès des directions et services de la Ville;
- Réalise une veille scientifique, technologique, réglementaire et stratégique en environnement. Étudie et maintient à jour ses connaissances des lois, règlements et politiques régissant le domaine de l'environnement;
- Assure la gestion des contrats liés aux dossiers environnementaux et en effectue le suivi;
- Rédige des documents techniques, des notes de service, des documents d'information traitant de divers enjeux en environnement. Compile des statistiques variées et effectue des analyses;
- Forme et supervise du personnel technique et professionnel lors de la réalisation de différents mandats de gestion environnementale;
- Assure la mise en œuvre de plans de communication liés à l'environnement et fait le suivi et la mise à jour avec la direction des communications;
- Prépare tout dossier inhérent aux enjeux dont il est responsable et le présente au comité consultatif sur l'environnement et le développement durable.
- Assiste le chef de la division environnement dans les tâches administratives et techniques liées à l'environnement;
- Sur demande, représente la division de l'environnement auprès des instances décisionnelles de la Ville.
- Coordonner l'organisation et la mise sur pied de diverses consultations publiques en environnement ou activités ayant pour but la promotion de l'environnement;
- Participe à la planification du budget relié à son secteur d'activité;
- Répond aux plaintes à caractère environnemental et en assure le suivi;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Baccalauréat en environnement, biologie, écologie, génie ou toute discipline connexe;
- De trois (3) ans à moins de quatre (4) d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais;
- Habiletés en communication;
- Habileté pour la rédaction;
- Aptitudes en planification et organisation du travail
- Sens développé de l'organisation, rigueur, autonomie et flexibilité;
- Capacité d'analyse, de synthèse;
- Connaissances professionnelles actualisées

Le salaire horaire se situe entre 30,69 \$ et 39,14 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-36** dans l'objet du courriel au plus tard le 20 juin 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)