



OFFRE D'EMPLOI – ÉTUDIANT (Affichage 2017-25-ENV)

Technicien en environnement – Service de l'environnement 12 semaines – début 29 mai 2017

Sommaire de la fonction :

Sous la supervision du directeur du Service de l'environnement, le titulaire de cette fonction effectue les tâches reliées à la réglementation et aux programmes spéciaux du Service de l'environnement.

Il doit préparer, organiser et effectuer les visites-terrain dans le cadre du programme de la Patrouille verte sur la gestion des matières résiduelles. Préparer, organiser et effectuer des relevés de végétation aquatique et périphyton sur certains lacs. Préparer, organiser et effectuer des inspections des bandes riveraines agricoles et des bandes riveraines de lacs. Informer et sensibiliser les citoyens sur la réglementation relative à l'environnement. Informer et sensibiliser les riverains sur leurs obligations et sur l'importance des rives des plans d'eau. Effectuer le suivi et l'évaluation des barrages de castors problématiques ainsi que les plantes nuisibles (berce du Caucase, herbe à poux). Rédiger les rapports à la suite des visites-terrain ainsi qu'un rapport final à la fin de l'emploi. Effectuer toutes autres tâches confiées par son supérieur.

Exigences :

- Être étudiant de niveau universitaire en biologie/environnement/écologie ou une autre formation jugée pertinente.
- Fournir la preuve de son statut étudiant pour l'année complète (hiver et automne) lors de son embauche, preuve délivrée par une institution scolaire reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec.
- Avoir connaissance des enjeux touchant la gestion des matières résiduelles, la protection des lacs et des cours d'eau, les espèces aquatiques envahissantes et la détérioration des rives.
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements touchant le domaine de l'environnement (*Loi sur la qualité de l'environnement*, installation septique, protection des berges, etc.).
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.).
- Avoir une connaissance du logiciel gestionnaire municipal (GM) pour l'émission de permis et de requête est un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Facilité de communication avec les citoyens.
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral.
- Autonomie, organisation, souci de la satisfaction du client.
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h 30 le 24 mars 2017**.

Par la poste : Service des ressources humaines (Affichage 2017-25-ENV)

1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1

Télécopieur : 819-425-2528

Courriel : ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

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