

# OFFRE D'EMPLOI



## Directeur de projet - Bureau de la transition écologique et de l'innovation sociale

Relevant de la Direction générale, la personne titulaire de ce poste a pour mandat de soutenir le développement institutionnel par la direction des activités du Bureau de la transition écologique et de l'innovation sociale, ainsi que certains projets spéciaux pour la Ville de Nicolet.

La direction accompagne les différents services de la Ville dans l'adoption de stratégies, de moyens, d'outils et de projet pour innover et provoquer la mise en place d'initiatives créatrices de valeur sociale et environnementale. Elle assure par ailleurs une veille soutenue quant à la recherche de subventions ainsi qu'un soutien aux élus.e.s municipaux.

## Fonctions et responsabilités

### Gestion stratégique:

- Gérer de façon stratégique les activités du Bureau de la transition écologique et de l'innovation sociale en alignement avec les orientations de la Ville ;
- Participer à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs en matière de transition écologique et d'innovation sociale ;
- Établir les orientations stratégiques, les objectifs, les priorités et les plans d'action intégrés pour l'ensemble des activités du Bureau ;
- Proposer des idées novatrices et exemplaires ;
- Déterminer, en collaboration avec l'équipe de direction, les orientations, les stratégies et les priorités des divers projets ;
- Veiller à ce que la mise en œuvre des plans et des programmes soit en lien avec les grandes orientations énoncées ;
- S'assurer de la convergence des interventions de l'équipe de direction et coordonner les dépôts de projets aux organismes subventionneurs ;
- Représenter la Ville sur des comités externes et auprès des instances gouvernementales ;
- Recommander de nouvelles tendances en protection de l'environnement, adaptation climatique, verdissement et biodiversité et innovation sociale ;
- Réaliser une veille stratégique, technologique et d'innovation.

**\*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.**

## **Gestion administrative**

- Élaborer des politiques, collaborer aux règlements, aux rapports, aux études, aux mémoires, aux normes et aux procédures qui doivent régir les activités de la transition écologique et à l'innovation sociale ;
- Gérer le budget lié notamment au déploiement d'initiatives relatives à la transition écologique et à l'innovation sociale ;
- Soutenir et accompagner les différents services de la Ville et les élus municipaux dans leurs dossiers liés à la transition écologique, et s'assurer de l'application et de la révision des politiques, orientations, programmes, réglementation, procédures, etc. ;
- Rechercher, préparer et faire le suivi des demandes de subvention.

## **Gestion de projet**

- Coordonner les différents projets liés à la transition écologique et à l'innovation et leurs livrables ;
- Agir à titre de responsable désigné sur certains projets transversaux et coordonner les activités avec les multiples parties prenantes ;
- Préparer, animer et gérer certains comités internes ;
- Coordonner des travaux avec la MRC de Nicolet-Yamaska sur les différents dossiers et partages de compétences ;
- Participer à la mise en application et au suivi des programmes municipaux en lien avec la vie de quartier ;
- Effectuer le suivi des études et des mandats sur les divers sujets régissant la transition écologique et à l'innovation sociale ;
- Collaborer à l'élaboration de l'expérimenter des approches et pratiques novatrices en réponse aux enjeux et phénomènes territoriaux ;
- Collaborer à différents dossiers, projets et mandats confiés aux organismes supra locaux et à stimuler l'innovation dans la recherche de solutions en matière, notamment d'aménagement du territoire et de transition écologique.

## **Gestion des ressources humaines**

- Planifier, diriger, organiser et contrôler le travail d'une équipe de professionnel.le.s responsables de réaliser les projets relatifs à la transition écologique et à l'innovation sociale ;
- Soutenir et accompagner les différents services de la Ville et les élus municipaux afin de favoriser l'émergence d'innovations au sein de l'organisation ;
- Diriger le développement et la mise en place de processus permettant d'améliorer l'efficacité et l'efficience des activités du Bureau ;
- Appliquer les politiques et pratiques relatives à une saine gestion du personnel et des relations de travail ;
- Veiller à la qualité des services offerts par son équipe, mobilise le personnel sous sa responsabilité, s'assurer de l'efficacité et du rendement de son secteur ;
- S'assurer de la qualité des relations de ses employés avec les citoyens et les autres intervenants internes et externes

## Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent tel que environnement, géographie, ingénierie et urbanisme ou toute autre discipline connexe ou expérience dans le domaine ;
- Un diplôme de deuxième cycle universitaire sera considéré comme un atout ;
- Avoir un minimum de 7 années d'expérience pertinente dans des domaines connexes à la transition écologique ou à l'innovation sociale ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Excellente maîtrise en gestion, en recherche de commandites et subventions ;
- Entrer facilement en relation avec les gens, une facilité pour le travail de concertation et un esprit d'ouverture ;
- Être structuré et organisé ;
- Posséder d'excellentes habiletés pour la rédaction, la communication orale et écrite, et avoir une maîtrise parfaite du français écrit ;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Avoir du leadership mobilisateur, le sens de l'innovation et d'excellentes habiletés relationnelles.
- 

## Conditions de travail

- Échelle salariale entre 80 826\$ et 101 046 \$;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine;
- 13 jours fériés et 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé et à la famille;
- 4 semaines de vacances dès la première année d'embauche;
- Assurance complète (médicaments, soins de santé complémentaires, etc.);

## Le + d'être à Nicolet

- Stationnement gratuit et pas de trafic;
- Café à volonté sur place;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ et à la bibliothèque gratuitement.

*une  
méchante  
belle  
équipe!*

# 2 octobre 2026

**Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca) une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 2 octobre 2026 à 16h30.**

**Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées**

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines  
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6  
[rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.