

## **SPÉCIALISTE EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

*Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!*

*Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc et à quelques minutes de la Station touristique Mont Tremblant. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités et villes constituantes et plusieurs organismes apparentés représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.*

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la coordination du directeur du service environnement et parc, le titulaire du poste agit à titre de spécialiste à l'égard de la compétence, des responsabilités et des mandats de la MRC dans le domaine de la gestion des matières résiduelles.

### **PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :**

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Élabore et coordonne des projets pour améliorer la gestion des matières résiduelles des ICI, des écocentres et du secteur résidentiel;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Collabore à la mise à jour du plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) avec les partenaires du territoire;
- Produit différents rapports et des échéanciers en fonction des exigences législatives et assure leur respect;
- Assure la cohérence avec les autres services de la MRC concernés par ses actions;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat ou par la Loi;
- Participe aux séances de consultations publiques et aux séances du conseil des maires ou du comité administratif sur demande.
- Toute activité reliée directement ou indirectement à la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur la qualité de l'environnement concernant la gestion des matières résiduelles et des lois et règlements connexes.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

**Lieu de travail :** Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, St-Faustin-Lac-Carré, J0T 1J2

### **Salaire, avantages sociaux et horaire de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail est du lundi au jeudi soit 4 jours par semaine (33 heures), sauf exceptions.

### **Formation et qualifications exigées :**

- Connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle ou l'équivalent;
- Avoir acquis plus de quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de l'environnement Windows (Word, Excel, PDF, PowerPoint);
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir un intérêt pour les enjeux reliés à la gestion des matières résiduelles;
- Avoir un permis de conduire valide

### **Qualités recherchées:**

- Grande autonomie, initiative, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités, ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Être orienté vers les résultats;
- Connaissance du milieu municipal : un atout.

**Début de l'emploi :** 15 mars 2021

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae l'attention de monsieur Nicolas Joly, directeur du service environnement et parc, en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto:rh@mrclaurentides.qc.ca).

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