

## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE**

### **Chef ou cheffe de division de la gestion des matières résiduelles**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de chef ou cheffe de division de la gestion des matières résiduelles.

#### **Description sommaire du poste**

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le chef ou la cheffe de division de la gestion des matières résiduelles est responsable de la planification, de l'organisation, du suivi et du contrôle pour toutes les activités de gestion des matières résiduelles et des boues de fosses septiques, à court, moyen et long terme. Il ou elle doit s'assurer d'une bonne gestion des ressources matérielles, humaines et financières, pour toutes les opérations liées à son secteur. La personne titulaire du poste donne le support requis aux contremaîtres.

#### **Principales responsabilités**

##### **Planification et coordination**

- Organiser, diriger, contrôler et surveiller les activités de la division de la gestion des matières résiduelles en s'assurant qu'elles sont conformes aux budgets, aux normes, aux politiques, aux procédures et aux échéanciers.
- Préparer un plan d'action répondant aux objectifs fixés par la Direction, en lien avec le plan de gestion des matières résiduelles et son service.
- Préparer annuellement un projet de budget en fonction des orientations du conseil municipal et des besoins de son service, et participer à l'élaboration du PTI.

##### **Gestion des opérations**

- Planifier, coordonner, administrer et suivre le contrat de vidange et de collecte des matières résiduelles.
- Planifier, coordonner, administrer et suivre les activités de livraison, remplacement, réparation et renouvellement des bacs et des conteneurs.
- Planifier, coordonner et administrer les activités de taxation des collectes commerciales.
- En collaboration avec les contremaîtres du CGMR, assurer l'exploitation du Centre de gestion des matières résiduelles et superviser l'équipe de travail (écocentre, sites de transbordement, centre de transfert, centre de compostage, centre de démantèlement des VHU, centre de traitement des boues de fosses septiques, centre de transfert des matières résiduelles dangereuses, activités de collectes roll off...).
- Élaborer diverses politiques, méthodes de travail et processus de fonctionnement visant à soutenir et encadrer les opérations sous sa responsabilité.

- Superviser et faire appliquer le respect des normes, des politiques et des règlements environnementaux et effectuer le suivi environnemental des activités.
- Assurer le suivi des plaintes des citoyens.

### **Ressources humaines**

- S'assurer que les personnes salariées sous sa responsabilité accomplissent leurs tâches, conformément aux règles et aux normes reconnues dans leur domaine d'activités, notamment en matière de santé et sécurité au travail.
- Veiller à l'application et au respect de la convention collective en vigueur.
- Évaluer les besoins en ressources humaines et recommander l'embauche de personnel.
- Prendre les mesures nécessaires afin que les membres de son équipe de travail exercent leurs tâches dans un environnement adéquat et établir les programmes de prévention.

### **Gestion de projets**

- Établir les programmes d'entretien et d'amélioration des infrastructures et des équipements.
- Préparer les documents techniques requis pour la réalisation des travaux et obtenir les autorisations nécessaires.
- Préparer les devis et les cahiers de charges pour les travaux et services; superviser les contrats des services professionnels, les contrats d'acquisition d'outils et d'équipements et faire le suivi des appel d'offres.
- Assurer un suivi administratif et technique des projets et de la qualité des travaux effectués.

Les tâches énumérées ci-dessus reflètent les grandes caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une liste exhaustive de toutes les tâches à accomplir. Une description détaillée des tâches est disponible sur demande.

### **Qualifications et exigences**

- Détenir un baccalauréat dans le domaine de l'environnement ou tout autre domaine connexe pertinent à l'emploi. Une combinaison d'expérience et de formation pourraient être considérées.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi, idéalement dans un milieu syndiqué et dans un poste en gestion.
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office et Excel.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership, l'approche innovatrice et la gestion orientée vers les résultats sont essentiels à la réussite.
- Capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques, afin de trouver des solutions appropriées.
- Se démarquer par ses habiletés en gestion : des ressources humaines, des ressources financières, des opérations, de l'amélioration continue et du changement.

- Bonne capacité d'analyse et de synthèse et posséder des habiletés en gestion de projets.
- Planification et organisation du travail efficace et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Posséder de fortes habiletés à communiquer, à négocier et à influencer.
- Avoir un bon esprit d'équipe et la capacité à gérer et à mobiliser des équipes diversifiées.
- Démontrer le souci de l'approche client.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires
- Horaire de travail : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi
- Rémunération : Salaire annuel entre 80 251 \$ et 105 594, selon la classe 5 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction
- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Entrée en fonction : Janvier 2024

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 22 décembre 2023**, 17 h, à l'adresse suivante :

<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**