

DPTM 2022-02 – Conseiller.ère en gestion des matières résiduelles (GMR)

Description Environnement

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un conseiller en gestion des matières résiduelles.

Responsabilités

Au sein de la Direction de la planification du territoire métropolitain et relevant de la cheffe d'équipe Environnement, la personne titulaire du poste veille à la mise à jour et la mise en œuvre du Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles (PMGMR). Elle est donc responsable du développement et du suivi des activités rattachées aux compétences exercées par la Communauté métropolitaine de Montréal en gestion des matières résiduelles et représente l'organisation auprès de ses divers partenaires.

Ses principales fonctions seront de :

- Mettre à jour et effectuer le suivi du Plan métropolitain de gestion des matières résiduelles (PMGMR).
- Planifier et mettre en œuvre les mesures du PMGMR dont la réalisation est sous la responsabilité de la Communauté.
- Assurer une veille constante et un suivi des dossiers relatifs à la GMR (politiques, programmes, actualités, etc.).
- Agir à titre de conseiller.ère pour les travaux de la Commission de l'environnement et de la transition écologique pour les dossiers de GMR (présentations aux élus, rédaction de documents et de rapports).
- Diriger la table d'échanges techniques sur la GMR destinée aux partenaires municipaux.
- Assurer la liaison avec les organismes partenaires GMR de la CMM.
- Rédiger des documents divers (avis, recommandations, rapports, etc.).
- Représenter la CMM auprès de ses partenaires et à des événements en lien avec la gestion des matières résiduelles.

Connaissances et aptitudes requises

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline reliée à l'environnement.
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente connaissance des enjeux entourant la GMR.
- Posséder une expérience de travail dans le milieu municipal.
- Avoir un bon sens de l'initiative et faire preuve d'autonomie.
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément tout en faisant preuve de rigueur.

Début de l'entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2022-09-07

Valide jusqu'au

14.10.2022

- Démontrer des compétences en communication orale et écrite et en vulgarisation.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder un bon esprit d'équipe et de collaboration.

Contacts

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 14 octobre 2022 à 17 h**, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **DPTM 2022-02** dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

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