

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Directeur(trice) Gestion des matières résiduelles (GMR) -

En collaboration avec la direction générale, la direction GMR est responsable de supporter l'équipe dans le cadre des différents mandats sous la responsabilité du service. Elle planifie, dirige, organise et contrôle l'ensemble des activités et des ressources reliées à la gestion des services internes de collecte et transport des matières résiduelles dans 9 municipalités de la MRC.

Rôle et responsabilités

DIRECTION

- ✓ Encadrer, supporter et motiver l'équipe de travail dans le cadre des activités et des projets en cours;
- ✓ Participer à la planification des activités annuelles ainsi qu'à l'élaboration du budget annuel en collaboration avec la direction du Service des finances;
- ✓ Évaluer la performance du personnel sous sa supervision;
- ✓ S'assurer du suivi des instances de la MRC pour les dossiers sous sa responsabilité;
- ✓ Participer aux comités/commissions de la MRC, lorsque requis.

GESTION DES OPÉRATIONS (PODC)

- ✓ Planifier, coordonner, organiser, diriger et contrôler les activités reliées à la gestion du service (ressources matérielles, financières et humaines);
- ✓ Mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil de la MRC selon les échéanciers prescrits;
- ✓ Superviser et mobiliser le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Participer au processus de planification budgétaire et assurer le suivi et le contrôle des dépenses reliées aux activités du service;

- ✓ Produire et présenter les documents et les dossiers reliés au service aux instances décisionnelles et à la direction;
- ✓ Assurer, et optimiser au besoin, la qualité des services rendus aux citoyens et aux ICI et la gestion administrative en lien avec les opérations de collecte;
- ✓ Collaborer à la rédaction de documents d'appels d'offres, projets d'entente, rapports, avis et autres documents afférents puis diriger subséquemment la gestion des contrats et ententes;
- ✓ Tenir à jour la direction générale et le conseil de la MRC concernant les législations, obligations, programmes gouvernementaux, aides financières ou toute autre mesure de contrôle ou incitative touchant les activités gérées par son service;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource pour les élus et les municipalités pour les questions relatives à l'ensemble du service;
- ✓ Assurer les communications nécessaires aux prises de décision, à l'échange d'informations avec les municipalités concernées et au service à la clientèle;
- ✓ S'assurer que la MRC respecte les normes et règlements en vigueur dans ses champs d'intervention (environnement, santé et sécurité, etc.);
- ✓ Agir à titre de répondant de la MRC auprès des organismes impliqués au niveau de la GMR (Éco Entreprises Québec, MELCCFP, Recyc-Québec, autres MRC, etc.).

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de premier ou deuxième cycle en environnement, en administration ou toute autre formation pertinente;
- ✓ Détenir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire dont trois (3) ans dans un poste de gestion;
- ✓ Détenir de l'expérience en gestion de personnel (diriger et motiver une équipe);
- ✓ Avoir une bonne connaissance des lois municipales et de celles reliées au domaine de la gestion des matières résiduelles;
- ✓ Détenir de l'expérience en milieu municipal ou en administration publique (atout).

Connaissances techniques :

- ✓ Compréhension approfondie des opérations de collecte des matières résiduelles, y compris les équipements et technologies reliés;
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire de la gestion des matières résiduelles et des opérations de collecte (modernisation de la collecte sélective, compensations pour la collecte sélective, redevances à l'élimination, etc.).

Votre profil

- ✓ Savoir faire preuve d'une vision stratégique
- ✓ Détenir une éthique irréprochable, un grand jugement professionnel
- ✓ Détenir un sens politique et un sens de l'influence
- ✓ Démontrer des habiletés en gestion des priorités
- ✓ Être orienté vers les résultats
- ✓ Savoir gérer son stress et ses émotions



- ✓ Avoir d'excellentes habiletés de communication tant à l'oral, à l'écrit qu'au niveau interpersonnel
- ✓ Être reconnu pour son leadership et sa capacité à motiver et mobiliser une équipe multidisciplinaire
- ✓ Démontrer un esprit critique, une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et savoir identifier des solutions créatives;
- ✓ Faire preuve d'adaptabilité
- ✓ Faire preuve d'organisation et de suivi
- ✓ Démontrer un courage managérial
- ✓ Faire preuve de créativité et d'innovation

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein, 35 heures par semaine
- ✓ Salaire et avantages sociaux en fonction de la Politique de traitement des cadres en vigueur à la MRC de Matawinie
- ✓ Entrée en fonction : Juin 2024

Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel **avant le 17 mai 2024 12 h** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

