



Date d'affichage : du 22 juin au 30 juin 2017, 12 h

Technicien en gestion environnementale (Surplus temporaire)

*** Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences.**

Secteur :	Bureau du Nionwentsio
Supérieur :	Directeur du Bureau du Nionwentsio
Lieu de travail :	255, Place Chef Michel Laveau, Wendake (Québec) G0A 4V0

Statut :	Temporaire, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Début :	Juillet 2017
Durée :	Jusqu'au 31 mars 2018
Salaire :	À déterminer

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste travaille principalement à effectuer des inventaires environnementaux et techniques. Il assure le développement durable et le suivi environnemental grâce à la conservation, à l'exploitation rationnelle et à la gestion intégrée des ressources naturelles. Il anime des activités de sensibilisation et d'information auprès de la population.

Il gère les interventions et assure le suivi environnemental en conformité aux réglementations et aux normes environnementales des projets réalisés à Wendake. Il s'assure du suivi du Plan de gestion des matières résiduelles. Il travaille sur des projets dans le but d'évaluer, d'assainir et de protéger l'environnement. Il prélève et analyse des échantillons d'eau et de sol. Il effectue des inspections et des enquêtes sur le terrain. Il utilise et surveille le matériel de contrôle ou de traitement de la pollution. Il veille au respect de la réglementation fédérale et provinciale. Il participe à des évaluations environnementales et à des activités d'assainissement de l'environnement. Il agit comme personne ressource en environnement en cas d'urgences, d'irrégularités et d'incidents environnementaux divers. Il assiste les ressources du Bureau du Nionwentsio dans les domaines de : la certification forestière, les consultations sur le Nionwentsio et les projets biologiques. Il s'assure de la conformité de la *Loi de la Nation huronne-wendat concernant l'aménagement de sites et de constructions à des fins d'activités sur le Nionwentsio*.

Fonctions principales :

- Collaborer à la rédaction des projets pour les demandes de subvention en relation avec le plan d'action de son secteur;
- Gérer les interventions et assurer le suivi environnemental en conformité aux réglementations et aux normes environnementales des projets;



Avis de concours 2017-46

Date d'affichage : du 22 juin au 30 juin 2017, 12 h

- Coordonner la gestion et l'application de la loi huronne-wendat sur les camps;
- Assurer les suivis en Gestion des matières résiduelles (Bacs à ordures et de recyclage);
- Collaborer à des représentations du CNHW à divers forums en matière d'environnement;
- Animer des activités de sensibilisation, d'information et d'éducation auprès de la population huronne-wendat;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de milieu naturel (Protection de l'environnement) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en Évaluation et suivi environnemental ou toutes autres formations jugées pertinentes à l'emploi;
- 2 années d'expérience dans un poste relié à l'environnement (atout);
- Connaissance de la réglementation pertinente au domaine de l'environnement;
- Excellente connaissance des enjeux concernant les Premières Nations;
- Connaissance des principes de certification forestière (ex: FSC) (atout);
- Bonne connaissance de l'utilisation d'instruments techniques servant aux inventaires environnementaux;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et l'écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise
- Connaissance du territoire (Wendake et le Nionwentsio) (atout);
- Détenir un permis de conduire valide;

Qualification à acquérir en cours d'emploi :

- Règlement de l'habitation;
- Plan de gestion des matières résiduelles;
- Loi sur les camps.

Conditions de travail particulières :

- Travailler selon des horaires variables (soir et fin de semaine);
- Travail extérieur et intérieur.

Qualités requises :

- Autonomie, capacité d'adaptation, capacité d'analyse et de synthèse, capacité d'animation, communication interpersonnelle, confidentialité, jugement, leadership, rigueur, sens de l'initiative, travail d'équipe, proactivité, capacité en gestion de projet, persuasion, sens de l'organisation, sens de la planification, habileté et dextérité manuelle, sens de l'observation, minutie, sens de l'initiative.



NATION
huronne-wendat

Avis de concours 2017-46

Date d'affichage : du 22 juin au 30 juin 2017, 12 h

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

**SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION
SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES**

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.