

AVIS DE CONCOURS

Direction des services techniques et infrastructures

Assistant·e en gestion environnementale

Remplacement temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 43 771 \$ et 59 332 \$ annuellement

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu'en octobre 2025

Numéro : 2025-04

Date d'affichage : 9 au 15 janvier 2025, 16h00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste offre un soutien au technicien ou à la technicienne en gestion environnementale dans la mise en œuvre d'actions en gestion des matières résiduelles, telles que la mise sur pied du service de collecte des matières organiques, la gestion des matières résiduelles dangereuses et la gestion des déchets et du recyclage. Il·elle participe au suivi environnemental en conformité aux réglementations et aux normes environnementales des projets réalisés à Wendake. Il·elle participe au suivi du Plan de gestion des matières résiduelles. Il·elle travaille sur des projets dans le but d'évaluer, d'assainir et de protéger l'environnement et participe au développement durable et au suivi environnemental grâce à la conservation, à l'exploitation rationnelle et à la gestion intégrée des ressources naturelles. Il·elle anime des activités de sensibilisation et d'information auprès de la population.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*



CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales (AEC) dans le domaine de l'environnement ou toute autre combinaison de formation et ou d'expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience en gestion des matières résiduelles et ou en administration (atout);
- Connaissance de la réglementation pertinente au domaine de l'environnement (atout);
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français à l'oral et l'écrit;
- Connaissance du territoire de Wendake (atout);
- Détenir un permis de conduire valide.

AVANTAGES SOCIAUX

- 6 % de vacances
- 5 % de maladies/obligations familiales
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'animation
- Communication interpersonnelle
- Confidentialité et jugement
- Leadership
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Travail d'équipe
- Proactivité
- Sens de l'organisation
- Sens de la planification
- Sens de l'observation
- Minutie

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population

POUR POSTULER

Date limite : 15 janvier 2025, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.