

**AVIS DE POSTE PERMANENT
AGENT(E) TECHNIQUE EN ENVIRONNEMENT**

Catégorie :	Col blanc
Statut :	Permanent
Groupe de traitement :	11 – 31.10 \$ à 41.47 \$
Numéro de concours :	2034 – 2019 A
Unité administrative :	Travaux publics

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses études à caractère technique comportant l'exécution de tâches de nature para professionnelle dans le cadre de l'implantation, de la réalisation, de l'organisation, de la promotion et du suivi des programmes et d'activités environnementales de la ville.

Dans ce contexte, le titulaire doit assurer la gestion des déchets, des matières recyclables et/ou dangereuses, du compostage ainsi que la gestion de la neige (gestion des BPC, du CFC, utilisation de matières dangereuses au travail).

EXEMPLE DE TÂCHES

1. Effectue le suivi, c'est-à-dire des relevés, des vérifications et des relances concernant les contrats de neige, de déchets, de composte, de collecte sélective ainsi que le service de contenants à déchets ;
2. Élabore des normes et méthodes de travail relatives, entre autres, à la collecte et à la récupération des matières recyclables, à la manipulation et à l'entreposage des déchets solides, des déchets dangereux et aux opérations de déneigement ;
3. Adapte ou rédige des cahiers des charges et des mémoires touchant les divers domaines de l'environnement (manipulation et entreposage des déchets dangereux, opération de déneigement, etc...) ;
4. Effectue des croquis préliminaires, des sections-types, des plans d'ensemble et des tableaux nécessaires à la compréhension des rapports ;
5. Élabore, à partir des éléments et observations recueillies par lui-même ou fournis par d'autres, les plans, devis et spécifications des projets, et ce, en consultation avec les professionnels du métier. Utilise au besoin les logiciels de dessin de conception assistés par ordinateur.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées, secteur et profil appropriés.

Expérience

- L'emploi nécessite deux (2) années à moins de trois (3) années d'expérience.

Connaissances:

- De la collecte sélective des matières recyclables ;
- De la gestion de la neige et des déchets ;
- Des méthodes d'échantillonnage ;
- Des logiciels applicables dans le domaine ;
- Des outils de la suite Microsoft de niveau avancée ;
- Des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités ou aptitudes :

- À exercer un sens critique et un esprit d'analyse ;
- À faire preuve d'initiative et de jugement ;
- À faire preuve de tact et de courtoisie ;
- À communiquer oralement ;
- À donner un service à la clientèle de qualité ;
- À travailler en équipe ;
- À rédiger des rapports clairs et précis ;
- À planifier et organiser son travail.

INSCRIPTION

Déposez votre candidature dans la section carrière du site Web de la ville de Westmount (<https://westmount.org/carrieres/deposez-votre-candidature/>) accompagnée de tout document attestant que les conditions d'admissibilité sont respectées. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées.

**OU ENVOYEZ UN COURRIEL ACCOMPAGNÉ DE VOTRE CURRICULUM VITAE
À DOTATION@WESTMOUNT.ORG.**

Date limite d'inscription: 1^{er} février 2019

Durée de l'affichage : Du 10 janvier au 2 février 2019

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Service des ressources humaines
Hôtel de ville
4333, rue Sherbrooke O.
Westmount, QC H3Z 1E2



Human Resources Department
City Hall
4333 Sherbrooke Street W.
Westmount, QC H3Z 1E2

NOTICE OF PERMANENT POSITION ENVIRONMENT TECHNICIAN

Category:	White Collar
Status:	Permanent
Salary scale:	11 - \$ 31.10 to \$ 41.47
Competition #:	2034 – 2019 A
Department:	Public Works

PURPOSE OF POSITION

The work consists of carrying out various technical studies involving the performance of tasks of a para-professional nature as part of the implementation, creation, organization, promotion and monitoring of environmental programmes and activities of the City.

In this context, the incumbent must ensure the management of waste, of recyclable and/or hazardous materials, of composting, as well as snow management (management of the PCB, the CFC, use of hazardous materials at work).

EXEMPLE OF TASKS

1. Follow up on statements, verifications, and reminders concerning contracts relating to snow, waste, compost, selective collection, as well as the waste containers service;
2. Develop work standards and methods related to, amongst others, the collection and disposal of recyclable materials, the handling and storage of solid waste, hazardous waste, and the snow removal operations;
3. Adapt or draft the specifications and briefs relating to various areas of the environment (handling and storage of hazardous waste, snow removal operation, etc.);
4. Creates preliminary sketches, typical sections, outline plans, and charts necessary to the understanding of the reports;
5. Develop, based on the elements and observations gathered by himself or provided by others, the plans, specifications and guidelines for the projects, by consulting with the professionals of the trade. Use computer-aided design software if needed.

QUALIFICATIONS

Education:

Diploma of College Studies (DEC) specialised in a relevant field or profile.

Experience:

Two (2), up to three (3) years, experience.

Good knowledge of:

- Recyclable material selective collection methods;
- Snow and waste management;
- Sampling method;
- Software appropriate to the field;
- Microsoft Office suite tools, advanced level;
- Both languages (French, English) spoken and written.

Abilities and skills:

- Critical and analytical skills;
- Show initiative and judgement;
- Show tact and courtesy;
- Verbal communication;
- Provide quality customer service;
- Team work;
- Write clear and accurate reports;
- Plan and organise his/her work.

APPLICATION

Apply in the career section of the City of Westmount's Website (<https://westmount.org/en/careers/apply-online/>) with all supporting documentation. Send your application by email or internal mail to the coordinates mentioned below. No application form received after the deadline will be considered.

OR SEND AN EMAIL ACCOMPANIED BY YOUR RÉSUMÉ TO
DOTATION@WESTMOUNT.ORG

Deadline for application: February 1, 2019
Duration of posting: From January 10 to February 2, 2019

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.