Ville de
MONT-TREMBLANT

Offre d'emploi

DIRECTEUR / DIRECTRICE
Service de l'environnement
Poste cadre régulier – Temps plein

La Ville de Mont-Tremblant est à la recherche d'une personne faisant preuve d'un leadership mobilisateur qui sait rallier son équipe sous une vision qui positionne l'environnement de manière stratégique.

Vous avez un excellent sens des priorités, une grande rigueur, et vous savez composer avec de l'information spécialisée ? Nous vous attendons afin de compléter notre belle équipe !

Sous l'autorité de la direction générale adjointe du développement durable du territoire, le directeur ou la directrice du Service de l'environnement planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant de son service. Il ou elle développe et assure la mise en œuvre des plans directeurs, des politiques et des programmes requis pour conserver, protéger et assurer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable.

Principales responsabilités

Gestion de l'environnement

Élabore et fait les suivis requis relatifs aux différents plans directeurs et programmes sous la responsabilité du service. À cet effet, assure entre autres le suivi des actions liées au *Plan d'action environnement* et au *Plan climat*. Pilote les dossiers environnementaux, notamment :

- Assure un lien entre les promoteurs et la Ville, évalue l'incidence de leurs projets sur l'environnement.
- Agit comme personne-ressource et présente des recommandations au conseil et à la direction générale.
- Apporte son support à titre d'aide technique pour les urgences environnementales en collaboration avec les autres services municipaux.
- Veille à l'application des politiques et des règlements en environnement.

Gestion du service

Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines du service tout en suscitant un haut niveau de motivation, de performance, de compétence et de collaboration.

Planifie, organise et gère les budgets, les ressources matérielles du service et les services offerts aux citoyens, notamment :

- S'assure d'un contrôle des coûts optimal tout en maintenant la qualité des services offerts.
- Valide le degré de faisabilité des différentes demandes et des projets envisagés.
- Planifie les mesures relatives à la performance environnementale de la Ville.

Service à la clientèle

Offre un service à la hauteur des exigences du conseil pour l'ensemble des citoyens de la Ville :

- Prépare et tient des réunions avec les citoyens, les associations, les administrations municipales environnantes et les organismes paramunicipaux et gouvernementaux.
- Coordonne les campagnes de sensibilisation du public sur les questions environnementales.
- S'assure de répondre adéquatement et selon le niveau de service exigé aux différentes plaintes formulées à son service.
- Collabore avec la MRC des Laurentides pour atteindre les objectifs du Programme de gestion des matières résiduelles (PGMR) et améliore le service au citoyen sur tous les aspects de la gestion des matières résiduelles.
- Collabore avec les différents services dans son champ d'expertise.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en environnement ou dans un domaine similaire.
- Avoir une expérience pertinente à la fonction ou dans une fonction similaire d'au moins huit (8) ans.
- Avoir une très bonne connaissance des lois liées aux domaines de l'environnement.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et une très bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit afin de répondre adéquatement aux citoyens et aux citoyennes.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Démontrer des compétences et de l'expérience en gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Avoir un leadership mobilisateur et avoir à cœur le développement des membres de son équipe.
- Communiquer efficacement tant au niveau interpersonnel qu'organisationnel.
- Démontrer un esprit d'analyse et de synthèse.
- Gérer efficacement le changement de culture et les situations difficiles.
- Faire preuve de vision stratégique et être capable de la communiquer de façon constante et cohérente.
- Démontrer une gestion centrée sur les résultats et avoir le souci du service à la clientèle.

Conditions d'emploi

- Salaire selon l'expérience à partir de 106 986 $ (échelon 2026).
- Horaire normal de 37,5 heures par semaine.
- Environnement de travail dans un cadre très enchanteur situé dans la ville de Mont-Tremblant.
- Vacances : 4 semaines (à la première année complète travaillée).
- Dix (10) jours de maladie, de congés personnels ou pour obligations familiales rémunérés si non utilisés.
- Régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de 9 % de l'employeur.
- Assurances collectives avec cotisation de 60 % de l'employeur.
- Banque additionnelle de cinq (5) jours de congé d'équilibre payés.
- Jours fériés pendant la période des fêtes.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 20 novembre 2026 : rh@vdmt.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »