**Description de l’emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMATIONS GÉNÉRALES | |
| **Titre du poste :**  **Direction :**  **Date de la description de l'emploi :**  **Conditions :**  **Le poste relève de :** | **Gestion des matières résiduelles - Liaison en matière de communication** |
|  | |
| LE CANDIDAT | |
| **Nom du candidat :**  **Date d'embauche :**  **Nom du superviseur :** |  |
|  | |
| **DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE** | |
| Le candidat sera chargé de développer des supports de communication pour une présence régulière dans les médias locaux et de promouvoir la réduction des déchets à XXXX. Les activités seront conformes et soutiendront les objectifs fixés dans le plan de gestion des matières résiduelles, et comprendront le développement et l’offre d’une éducation à la réduction des matières résiduelles et offriront des opportunités et un soutien aux résidents, au secteur de la construction, de la rénovation et de la démolition **(CRD)** et au secteur des institutions, du commerce et de l'industrie **(ICI)** dans le cadre de leurs efforts de réduction des déchets. | |
|  | |
| **RESPONSABILITÉS** | TÂCHES |
| Élaborer et offrir une éducation à la réduction des déchets et mener des activités conformes aux objectifs fixés dans le plan de gestion des matières résiduelles de XXXX et les soutenir. | * Élaborer et mettre à jour le contenu des brochures et des dépliants destinés aux secteurs résidentiel, CRD et ICI, afin de promouvoir les services et les actions qui détournent davantage de déchets des sites d'enfouissement ; * Développer et aider à la mise en œuvre d'activités qui offrent des possibilités d'apprentissage et/ou permettent de réduire les déchets dans tous les secteurs ; * Développer des initiatives de réduction des déchets qui offrent des opportunités et soutiennent la réduction des déchets pour tous les secteurs ; * Organiser des sessions éducatives pour les secteurs résidentiel et ICI. Parmi les sujets abordés, citons le compostage, les trois R et les campagnes d'information qui sensibilisent aux questions de consommation durable et responsable. * Contacter les écoles, les groupes communautaires, les groupes de jeunes, les organisations communautaires, d'autres institutions et entreprises et la communauté dans son ensemble pour trouver des occasions d'offrir une éducation à la réduction des déchets ; * Créer une base de données pour suivre les progrès, les contacts principaux, y compris les coordonnées et les efforts de sensibilisation, ainsi que les besoins particuliers et les défis de tous les secteurs. |
| Élaborer du matériel de communication pour une présence régulière dans les médias de XXXX afin de promouvoir les services de XXXX et le plan des matières résiduelles. | * Élaborer du matériel de communication pour informer les secteurs résidentiel, ICI et CRD du plan de gestion des matières résiduelles et des objectifs fixés ; * Élaborer du matériel de communication sur les services d'élimination des déchets offerts par le Conseil de bande ; * Travailler avec le XXXXXX pour préparer du matériel à utiliser dans les médias locaux (par exemple, communiqués de presse, interviews de XXXX, articles de journaux, affiches, publicités pour la télévision locale par câble, publicités radiophoniques, etc.) |
| Autres tâches assignées | * Participer à d'autres activités quotidiennes et aux opérations de gestion des déchets. Il peut s'agir, par exemple, de répondre aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements, de collecter des données, de réaliser des enquêtes, de contrôler les stocks, de saisir des données SIG (?), de participer à des ateliers et à des événements communautaires. |
| * Effectuer d'autres tâches liées au travail selon les instructions du superviseur immédiat. | |

|  |  |
| --- | --- |
| RESPONSABILITÉS | |
| * Projeter une image positive du département auprès du grand public ; * Fournir des informations exactes ; * Traiter avec les clients internes et externes avec tact, discrétion et courtoisie ; * Maintenir la confidentialité ; * Adhérer au manuel administratif XXXX - Politique du personnel et aux initiatives linguistiques XXXX. | |
|  | |
| QUALIFICATIONS | |
| **Formation et expérience requises** | * + DEP en assistance administrative plus une (1) année d'expérience pertinente   + OU   + Diplôme d'études secondaires plus cinq (5) années d'expérience pertinente   + ET   + Permis de conduire valide de classe 5   + Une formation scientifique et une connaissance de la biodiversité et des enjeux environnementaux de XXXX (votre communauté) constituent un atout |
| **Compétences**  **Exigences** | * Excellentes compétences en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. * Excellent sens de l'organisation * Créativité et connaissance de la communauté et de sa dynamique * Compétences informatiques (suite MS Office) ; * Connaissance de base des systèmes d'information géographique (SIG) (?) * Compétences analytiques. * La capacité à communiquer en XXXX (langue autochtone) et en anglais est un atout. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

le superviseur immédiat le candidat

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COORDonNATEUR DE LA GESTION DES PERFORMANCES

UNITÉ RESSOURCES HUMAINES