|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre du poste :** | | Directeur, Gestion des matières résiduelles | | | | |
| **Division :** | | Travaux publics | | | | |
| **Relève de :** | | Directeur des travaux publics | | | | |
| **Nom du candidat :** | |  | | | | |
| **Objectif :**  Sous la supervision du directeur des travaux publics, élaborer des plans et des objectifs, mettre en œuvre des stratégies et gérer les projets et les opérations quotidiennes des systèmes de gestion intégrée des matières résiduelles qui sont conçus pour maximiser la prévention et le détournement des matières résiduelles et continuer à mettre en œuvre des systèmes durables d'élimination des matières résiduelles afin de répondre aux besoins et aux objectifs de l'organisation et de la communauté. | | | | | | |
| **Attributs de l'identité culturelle :**  La personne est systématique, précise, objective et curieuse et a le désir de faire les choses rapidement et avec précision, avec l'empressement et la capacité de dynamiser une équipe.  Elle a la volonté d'obtenir des résultats et de maintenir la qualité et les normes. Elle aime les situations complexes et adopte une approche systématique et perfectionniste des problèmes. La personne dispose d'une bonne communication verbale et est positive, participative, autonome, imaginative et remet en question le statu quo. | | | | | | |
| **Rôles & Responsabilités:** | | | | | | |
| **Planifier, suivre, gérer et hiérarchiser les projets et les fonctions du Département de gestion des matières résiduelles pour un service à la communauté durable et efficace.**   * Planifier et établir des buts, des objectifs et des mesures à court et à long terme pour le plan de gestion des matières résiduelles afin de répondre aux besoins de la communauté ; * Exécuter et gérer des projets, des activités et des stratégies pour atteindre les buts, les objectifs et les mesures du plan opérationnel ; * Planifie et coordonne les stratégies de réduction des déchets afin de fixer des priorités pour toutes les composantes du service de gestion des matières résiduelles ; * Assurer le suivi des objectifs et des mesures à prendre, ainsi que des processus, et veiller à ce que des mesures correctives soient prises le cas échéant ; * Analyser et élaborer des solutions en réponse aux influences internes et externes ; * Établir des normes et des processus opérationnels pour toutes les composantes du service de gestion des matières résiduelles ; * Contrôle et a l'autorité sur tous les processus du département de gestion des matières résiduelles ; * Contrôler et gérer les opérations et la maintenance des actifs du département. | | | | | | |
| **Gérer les actifs et les fonctions administratives et de ressources humaines du Département de gestion des matières résiduelles.**   * Identifie les besoins du département et veille à la mise en œuvre des changements nécessaires ; * Préparer, gérer, dépenser et analyser le budget ; * Préparer, gérer et analyser le budget des financements ciblés ; * Préparer les chartes de projet et les propositions de financement d'initiatives spéciales ; * Gérer les projets spéciaux identifiés dans les propositions de financement ciblées ; * Déterminer le personnel opérationnel et le soutien nécessaires ; * Former, superviser et évaluer le personnel ; * Veiller à ce que des mesures de formation et de sécurité soient mises en place et appliquées ; * Veiller au respect des politiques et des lois internes et externes ; * Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements ; * Veiller à la bonne gestion et à l'analyse des documents et des données ; * Préparer des rapports et présenter des informations aux cadres supérieurs, aux gouvernements extérieurs et/ou à d'autres parties ; * Faciliter la résolution des problèmes internes et externes dans le cadre des opérations du département de gestion des matières résiduelles ; * Agir en tant que représentant du département de gestion des matières résiduelles pour les questions opérationnelles et administratives ; * Agir en tant que représentant du département de gestion des matières résiduelles pour les questions externes liées à et basées sur la connaissance de l'industrie et pour aborder les développements clés dans l'industrie. | | | | | | |
| **Gérer les communications liées aux opérations de gestion des matières résiduelles.**   * Représenter le Département de gestion des matières résiduelles pour les communications externes ; * Préparer et fournir les documents de communication de fin d'année du département et de consultation de la communauté ; * Approuver et soutenir le plan de communication annuel et les supports pédagogiques préparés par l'agent de liaison chargé de la communication ; * Approuver et soutenir les informations de sensibilisation et les messages d'intérêt public préparés par l'agent de liaison chargé de la communication. | | | | | | |
| ***Les énoncés ici reflètent des détails généraux pour décrire les principales fonctions de ce poste et ne doivent pas être considérés comme une liste exhaustive des exigences du travail. Les personnes peuvent effectuer d'autres tâches ou se voir confier des projets associés à ces responsabilités, selon les instructions de leur supérieur hiérarchique.*** | | | | | | |
| **Autorité décisionnelle :**   * Fixe des buts, des objectifs et des priorités à court et à long terme pour les efforts de réduction des déchets de la collectivité durable et le plan de gestion des matières résiduelles ; * Détermine les besoins opérationnels des systèmes intégrés de gestion des matières résiduelles ; * Détermine les besoins budgétaires du service, les dépenses et leur gestion ; * Décide et met en œuvre les processus et les normes du bureau et des opérations ; * Fixe les attentes en matière d'efficacité et les normes opérationnelles et administratives ; * Décide des exigences en matière de rapports internes et externes ; * Fixe les normes de service à la clientèle, les prestations et traite les réclamations ; * Détermine les besoins en personnel opérationnel et en soutien ; * Détermine les besoins en matière de réunions d'équipe et d'horaires.   **Responsabilités :**   * Délégation de l'autorité du département de gestion des matières résiduelles au sein de l'organisation pour la communauté XXXX ; * Services durables d'élimination des déchets fournis à la communauté de XXXX * La réalisation des priorités et des objectifs du département de gestion des matières résiduelles et du plan de gestion des matières résiduelles ; * Le développement et le fonctionnement efficaces et efficients du département de gestion des matières résiduelles ; * La préparation et la gestion adéquates d'un budget équilibré pour le directeur ; * La synergie continue entre les matières résiduelles du département de gestion des déchets (élimination des déchets, recyclage et compost, communications) et les opérations ; * La bonne prise en charge et la résolution des plaintes internes et externes liées au département de gestion des matières résiduelles ; * Assurer l'amélioration continue du service et des services de détournement des déchets. * Mener les affaires avec les clients internes et externes avec tact, discrétion et courtoisie ; * Maintenir la confidentialité ; * Suivre et mettre en œuvre la politique globale et les directives du (des) directeur(s) ; * Respecter le manuel d'administration du Conseil de bande, la politique du personnel et les initiatives linguistiques XXXX (langue autochtone de votre communauté). | | | | | | |
| **Formation et expérience :**   * Baccalauréat en administration des affaires et une (1) année d'expérience pertinente ;   OU   * DEC ou certificat en gestion de bureau, plus trois (3) années d'expérience pertinente ;   OU   * Diplôme d'études secondaires, plus cinq (5) années d'expérience pertinente ;   ET   * Programme de l'École de gestion John Molson ou l'équivalent. | | | | | | |
| **Connaissances, compétences, aptitudes et autres qualités :**   * Intérêt marqué pour les questions d'environnement et de développement durable ; * Solide connaissance des pratiques de gestion durable des matières résiduelles ; * Solide connaissance des pratiques et de l'environnement de travail sûrs ; * Solide connaissance de la planification stratégique et opérationnelle ; * Capacité à préparer des plans et à gérer la mise en œuvre de projets pour de nouvelles initiatives ; * Compréhension approfondie des problèmes auxquels sont confrontées les opérations de gestion des matières résiduelles pour les besoins actuels et futurs ; * Assurer un niveau pertinent de connaissances spécifiques à l'industrie et aux développements clés ; * Gestion d'équipe, gestion de projet, recherche, motivation, facilitation, coordination et gestion de budget ; * Solides compétences en matière d'analyse et de recherche * Pensée critique et résolution de problèmes ; * Solides compétences en matière de leadership, de facilitation et de supervision ; * Solides compétences en matière d'organisation et de planification ; * Capacité à créer des réseaux d'affaires ; * Bon jugement et prise de décision ; * Compétences interpersonnelles ; * Capacité à travailler sous pression et sous stress ; * Bonne connaissance des logiciels de productivité - Word, Excel, GIS, et capacité à apprendre d'autres logiciels ; * Solides compétences en matière de communication orale et écrite et d'organisation ; * La capacité à communiquer en XXXX (langue autochtone de votre communauté) et en anglais est un atout ; * La volonté d'apprendre la langue XXXX (langue autochtone de votre communauté) est requise.   **Environnement de travail :**   * La semaine de travail est de cinq jours et le travail est effectué dans un environnement intérieur/bureau typique. * Des heures supplémentaires occasionnelles peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins de la gestion des matières résiduelles ; * Stress élevé et pression de la productivité. | | | | | | |
| **Compétences:** | | | | | | |
| **Autogestion** | **Relations avec les clients et l'équipe** | | **Qualité de la prise de décision** | **Capacité professionnelle** | **Communication** |  |
| Intermédiaire | Intermédiaire | | Maîtrise | Maîtrise | Maîtrise |  |
| **Adaptabilité** | **Planification et organisation** | | **Leadership** | **Langue et culture** |  |  |
| Intermédiaire | Maîtrise | | Intermédiaire | Fondamental |  |  |

|  |
| --- |
| **Déclaration d'engagement :**  Je sers ma communauté au mieux de ses intérêts en soutenant et en encourageant la pensée créative, critique et ingénieuse, en acceptant et en encourageant les idées et les approches nouvelles et en démontrant mon dévouement et mon intégrité par mes efforts, mes actions et mes paroles. Je fais partie d'une équipe qui a la possibilité de prendre des initiatives dans un environnement de travail interactif. |
| **Signatures:**  Signature de l’employé:  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature du superviseur:  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature de l'administrateur de la gestion des performances:  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |