



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION  
DES MATIÈRES RÉSIDUELLES DU KAMOURASKA

## **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)**

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Dotée d'une forte conscience environnementale, la personne que nous recherchons doit posséder un leadership à la fois rassembleur et stratégique avec une orientation marquée vers les résultats. Elle se distingue par ses compétences exceptionnelles en communication, tant sur le plan interpersonnel qu'organisationnel. Elle possède une écoute attentive, une diplomatie et un tact exemplaires, elle est également reconnue pour sa gestion respectueuse des individus, tirant le meilleur de ses équipes à travers un dialogue ouvert et constructif.

Cette personne se distingue par sa grande autonomie, sa créativité et son innovation, lui permettant de proposer des solutions novatrices et efficaces. Elle excelle dans la gestion grâce à sa rigueur professionnelle, sa capacité à influencer et mobiliser les équipes, et son esprit d'analyse et de résolution de problèmes, facilitant ainsi le déploiement efficace de la vision de l'organisation.

### **LE PROFIL SOUHAITÉ**

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en administration, en environnement, en droit ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Expérience significative en gestion, avec un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente. Les candidats possédant un diplôme d'études collégiales en administration, en environnement ou en droit, et ayant entre cinq (5) et huit (8) ans d'expérience pertinente seront également considérés;
- Connaissance du milieu municipal et de la gestion des matières résiduelles un atout;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique d'une organisation municipale.

### **LE QUOTIDIEN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EN QUELQUES LIGNES**

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la Régie suivant les priorités et objectifs du conseil;
- Rédiger les documents d'appels d'offres, les projets d'entente, les règlements, les rapports, avis et autres documents afférents et en assurer le suivi;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques pour la gestion des matières résiduelles afin d'entreprendre une nouvelle étape de développement des affaires tout en assurant la consolidation des acquis;
- Superviser les opérations quotidiennes de la Régie, y compris la collecte, le tri, le recyclage, et l'élimination des matières résiduelles;
- Assurer le respect des réglementations provinciales et fédérales en matière de gestion des matières résiduelles et de protection de l'environnement;
- Planifier, organiser et contrôler les activités financières et le budget de la Régie;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines et matérielles de la Régie;
- Assurer le rayonnement de la Régie;
- Rechercher et intégrer des solutions novatrices pour améliorer les opérations et l'efficacité des programmes de gestion des matières résiduelles.

### **LES AVANTAGES OFFERTS**

- Un poste permanent à temps plein;
- Un salaire compétitif au marché et attribué en fonction de l'expérience et de la scolarité;
- La possibilité de télétravail en mode hybride;
- Un régime de retraite et une assurance collective;
- Une période de transition pour outiller la personne sélectionnée.

Pour une description complète du poste, consultez l'hyperlien suivant :

<https://www.regiemunkamouest.ca/informations-publiques/>

### **INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE ?**

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation,  
d'ici le 15 octobre 2024 à 16 h, à l'adresse : [admin@rnrko.com](mailto:admin@rnrko.com)