

## **OFFRE D'EMPLOI** **COORDONNATEUR(TRICE) À LA** **GESTION DES COURS D'EAU** **(2<sup>e</sup> AFFICHAGE)**

La MRC de Montcalm est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour pourvoir à un poste de coordonnateur(trice) à la gestion des cours d'eau. Sous l'autorité du directeur du service de l'aménagement et d'environnement, la personne retenue sera responsable de la gestion des cours d'eau. Incluant la réalisation de plans et devis, l'inspection sur le terrain, la surveillance des travaux et autres responsabilités administratives afférentes. Selon les besoins de l'organisation, la personne retenue pourrait être appelée à effectuer des tâches reliées à l'environnement et à l'aménagement du territoire. Elle sera intégrée à une équipe multidisciplinaire comprenant un géomaticien et un urbaniste. Ses principales tâches sont :

- Coordonner l'ensemble des étapes à la réalisation de travaux ou d'interventions ordonnées par la MRC dans les cours d'eau (production de plans et devis, dépôt des demandes d'avis préalables et des certificats d'autorisation auprès du MELCC et autres ministères, organisation de la rencontre des intéressés, rédaction des documents d'appel d'offres, supervision des travaux, répartition des coûts et rédaction d'un rapport d'exécution);
- Procéder à des visites sur le terrain afin d'établir le bassin versant, la capacité hydraulique et le profil des cours d'eau;
- Résoudre les problématiques reliées à la stabilisation des terrains et à la libre circulation des eaux.
- Appliquer les politiques, règlements et les procédures d'interventions dans les cours d'eau tels qu'établis par le conseil, soumettre et rédiger des propositions quant à leur bonification;
- Procéder à la réception et au traitement des demandes de permis à la réglementation régionale;
- Assurer un rôle de support aux personnes désignées au niveau local dans leur travail relatif aux obstructions dans les cours d'eau;
- Réaliser toute autre tâche ou mandat de la MRC qui est de sa compétence, à la demande de son supérieur immédiat ou de toute autre personne en autorité.

### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme en génie civil, rural ou des eaux ou autres disciplines connexes (environnement, aménagement, géographie, etc.) avec expérience concrète en gestion des cours d'eau;
- Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou être en voie de l'être (atout);
- Avoir deux années d'expérience dans le domaine de la gestion des cours d'eau (atout);
- Avoir travaillé dans une MRC comme responsable des cours d'eau (atout);
- Capacité d'analyse (notamment à poser un diagnostic sur l'état d'un cours d'eau) et à trouver des solutions concrètes aux problèmes identifiés;
- Facilité à communiquer verbalement, à animer des réunions et à négocier des ententes;
- Intérêt et aptitudes pour le travail « sur le terrain »;
- Savoir utiliser l'équipement nécessaire à la réalisation des tâches reliées à l'emploi (station totale, transit ou GPS) (atout);



- Pouvoir effectuer les calculs hydrologiques nécessaires à l'établissement du débit de pointe du bassin versant;
- Être en mesure d'effectuer les calculs de dimensionnement de ponceaux et mettre en place des études bathymétriques;
- Posséder une connaissance du logiciel de bureautique de la Suite Office, dont le logiciel PowerPoint;
- Posséder une connaissance du logiciel AutoCAD (atout);
- Posséder un bon français écrit et parlé;
- Avoir un bon sens de l'organisation, un bon esprit d'analyse et de synthèse et être autonome;
- Sens des relations humaines et du travail d'équipe;
- Posséder un véhicule et détenir un permis de conduire de classe 5.

**Salaire et autres avantages :**

- Poste régulier à temps plein (35 h/semaine).
- Le travail en soirée peut être requis exceptionnellement.
- Salaire concurrentiel et gamme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 17 janvier 2020, à 12 h00, à nos bureaux :

**Mme Line Laporte, directrice générale et secrétaire-trésorière**  
**MRC de Montcalm**  
**1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
**Courriel : [llaporte@mrcmontcalm.com](mailto:llaporte@mrcmontcalm.com)**

*Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

