

Poste vacant : FAMA – 466 Technicien(ne) en information

Date:	19 mai 2022
Titre du poste :	Technicien(ne) en information environnementale
Classification:	Technicien(ne) en information
Département:	Ressources matérielles
Superviseur:	Daniel Deschenes, gestionnaire
Charge de travail:	Temps plein, 35 heures par semaine
Horaire:	Du lundi au vendredi, de 9 :00 à 17 :00
Salaires:	De 23,48 \$ à 29,40 \$ de l'heure, conformément à la convention collective.

Date butoir de dépôt de candidature : 3 juin 2022

● Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé(e) de cette catégorie d'emploi consiste à effectuer diverses tâches techniques liées à la collecte, à la sélection, à la consolidation et à la diffusion d'informations et de données relatives à l'environnement.

Plus précisément, le/la technicien(ne) en environnement supervisera et coordonnera certains aspects des projets et dossiers du Collège en matière d'environnement, de durabilité et de santé environnementale. Conformément à la réglementation en vigueur, le/la technicien(ne) en environnement apportera une aide technique en effectuant des recherches, en rédigeant des cahiers des charges et en effectuant des inspections sur les aspects environnementaux des projets/dossiers. Le/la titulaire utilisera des instruments liés aux mesures environnementales et coordonnera les programmes de gestion des déchets.

Le/la titulaire préparera des rapports sur les dossiers pertinents et sera responsable de la collecte, de l'analyse et de la présentation de l'information et des données requises pour la certification AASHE du Collège.

● Responsabilités

- Entreprendre, sans toutefois s'y limiter, des projets liés à l'utilisation des ressources, à la gestion des déchets, à la santé environnementale, à la réduction de la pollution, à la gestion des risques et à la biodiversité
- Assurer la tenue à jour de la documentation, du classement et de la communication des renseignements liés à l'environnement
- Recueillir, examiner, sélectionner, organiser et présenter l'information relative aux indicateurs de rendement (p. ex. énergie, utilisation des ressources, réduction de la pollution, gestion des déchets, biodiversité)
- Analyser et consolider les documents liés aux fichiers pertinents
- Réaliser la mise en œuvre des politiques et pratiques environnementales
- Aider à la recherche et à la collecte de données pour le système de suivi, d'évaluation et de notation de la durabilité (STARS) du Collège Dawson
- Développer et maintenir des relations avec les personnes et les organisations appropriées pour s'assurer que Dawson est une partie active et visible de la communauté, répondant aux besoins environnementaux
- En collaboration avec d'autres membres du personnel si nécessaire, effectuer des inspections et des essais ; mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires ; formuler les recommandations nécessaires pour les améliorations requises
- Étudier et proposer des mesures d'économie d'énergie, des pratiques durables, etc. ; les mettre en œuvre ou superviser leur mise en œuvre après approbation par le Collège
- Rendre compte régulièrement au superviseur de l'état d'avancement des objectifs établis et, sur demande, fournir des rapports et/ou des présentations
- Former des techniciens moins expérimentés et coordonner le travail des autres employés de soutien impliqués dans la réalisation des opérations techniques dont il /elle est responsable
- Effectuer d'autres tâches connexes

● Qualifications

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée ou un diplôme ou attestation d'études reconnue comme équivalente par l'autorité compétente.



● Conditions

- Compétences avancées en communication en français – à l’oral / à l’écrit/ en compréhension (des tests peuvent être requis)
- Compétences intermédiaires en communication en anglais – à l’oral / à l’écrit / en compréhension (des tests peuvent être requis)
- La connaissance de la planification et de la mise en œuvre de programmes environnementaux constituerait un atout
- Doit avoir le sens de l’organisation et la capacité de gérer plusieurs projets simultanément
- Solides capacités d’analyse et de résolution de problèmes
- Connaissance intermédiaire de MS Word, Excel (des tests peuvent être requis) et PowerPoint
- Familiarité avec la rédaction de rapports

Nous vous demandons de soumettre votre application au lien suivant :

<https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-demploi/emplois-disponibles/>

Veillez accompagner votre demande d’une lettre de présentation adressée à Anca Oprisi

Veillez prendre note que les candidatures internes ont priorité pour tous les postes annoncés. Nous remercions tous les candidats de l’intérêt qu’ils portent au Collège Dawson, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le Collège Dawson adhère à un programme d’égalité en matière d’emploi et, à ce titre, encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.