

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Gestionnaire de projets en adaptation climatique

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de gestionnaire de projets en adaptation climatique, issus de la mise en œuvre des programmations de projets en action climatique.

Description sommaire du poste

Sous la supervision du chef de section en action climatique, et en collaboration avec le gestionnaire de projets en action climatique et en mobilité durable, lequel est responsable de la coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan climat ainsi que des programmations de projets en découlant, la personne titulaire du poste agit à titre de personne responsable de la planification, de la réalisation et du suivi des projets liées à l'adaptation aux changements climatiques.

La personne titulaire du poste contribue activement à des projets d'adaptation visant à réduire la vulnérabilité face à différents aléas climatiques et à augmenter la résilience de la communauté et du territoire. Elle veille à faire le lien entre les équipes internes, les partenaires et les parties prenantes des projets, afin d'assurer la cohérence, la qualité et le respect des échéanciers, des budgets et des objectifs. Elle supervise, s'il y a lieu, les différentes ressources humaines affectées aux projets. Elle collabore activement aux dossiers liés à l'action climatique, tout comme à l'élaboration des programmations de projets futures.

Tâches et responsabilités

Planification

- Collaborer à la planification des futures programmations de projets liés à l'adaptation, aux changements climatiques et au soutien à la transition climatique locale.
- Collaborer à la mise en œuvre de programmations de projets visant à soutenir la résilience de la communauté face aux changements climatiques et à en atténuer les effets.
- Contribuer aux dossiers du territoire concernant l'action climatique.

Gestion de projets

- Planifier, réaliser et suivre la réalisation de projets climatiques.
- Superviser, s'il y a lieu, les différentes ressources humaines affectées aux projets.
- Assurer la collaboration et la communication avec les membres de l'équipe de l'action climatique, les différents services municipaux, ainsi qu'avec les partenaires concernés par les différents projets.
- Effectuer le suivi des échéanciers, des budgets et des ressources allouées aux projets.
- Assurer la cohérence et la qualité des projets.
- Collaborer à la gestion administrative et financière.
- Évaluer les projets et assurer un suivi rigoureux des indicateurs.
- Participer aux redditions de comptes, rapports et bilans associés aux projets.

Mobilisation, concertation et communications

- Animer, participer et coordonner des rencontres publiques, des démarches consultatives ou des ateliers de travail s'inscrivant dans les projets.
- Informer et sensibiliser les élus, les employés municipaux, les partenaires et la population sur les différents projets en adaptation aux changements climatiques.

Effectuer tout autre mandat relevant de ses fonctions, à la demande du supérieur immédiat.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un baccalauréat dans un domaine lié à l'environnement, la géomorphologie côtière, l'océanographie ou l'adaptation aux changements climatiques.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de projets et de l'expérience en supervision de ressources humaines.
- Être motivé à diriger plusieurs projets en simultané.
- Faire preuve d'une grande rigueur, d'autonomie et d'initiative, de planification, d'organisation et d'une très bonne capacité à gérer les priorités.
- Posséder un excellent niveau de connaissances en gestion administrative et financière.
- Posséder un très bon niveau de compétences rédactionnelles et communicationnelles, y compris la capacité de synthétiser et vulgariser l'information technique et complexe.
- Faire preuve d'un bon savoir-être et être en mesure d'entretenir de bonnes relations de collaboration avec les collègues et les partenaires du milieu.
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail en équipe et la concertation.
- Avoir un bon jugement, faire preuve de discernement et de confidentialité.
- Maîtriser l'essentiel des outils informatiques de Microsoft 365.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires, d'une durée minimale de 5 ans avec possibilité de prolongement¹.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi de 8 h à 17 h, et le vendredi, entre 9 h et 12 h, avec flexibilité sur l'horaire et sur le lieu de travail (mode hybride possible).
- Rémunération : Salaire annuel de 71 423 \$ à 93 978 \$, selon la classe 3 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Accès à 12 congés de mieux-être par année permettant la conciliation travail – vie personnelle.
- Accès à des congés annuels dès l'embauche.
- Accès à un horaire comprimé de 4 jours de travail durant la période estivale.
- Assurance collective et fonds de pension à prestations déterminées.
- Entrée en fonction : À déterminer

¹ Poste financé par le Gouvernement provincial et assujetti à son maintien

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 25 septembre 2026, 12 h**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!