ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2023-03-13
Classe : 13
OFFICIELLE

1. TITRE : CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE
CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DURABLE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, le titulaire du poste établit, développe et maintien des relations de partenariats avec les différents clients et collaborateurs afin de réaliser les objectifs de l'ÉTS en matière de développement durable. En tant que conseiller en développement durable, le titulaire est responsable de conseiller et d'accompagner tous les acteurs impliqués, notamment la direction, les professeurs, les chercheurs ainsi que les étudiants dans la réalisation d'objectifs, de projets et de politiques dans tous les secteurs de son champ d'activités afin de placer l'ÉTS comme chef de file en développement durable.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accompagne la clientèle dans l'identification d'opportunités en développement durable avec des partenaires privés ou publics. Identifie et qualifie les entreprises ou les groupes d'entreprises potentielles; élabore des stratégies appropriées pour amorcer les collaborations en utilisant les meilleures pratiques en vigueur, développe des partenariats et procède au suivi pour en favoriser le succès.

2. Assure le suivi administratif et financier des offres de services, subventions, contrats ou autres ententes légales établies entre des partenariats externes et l'ÉTS; fait des interventions auprès des arrondissements de la Ville de Montréal, d'OBNL ou de compagnies; assure une vigie des conformités administratives, financières et légales s'y appliquant; collabore étroitement avec les différentes unités administratives de l'École.

3. Participe à la coordination, au développement et au rayonnement de la recherche en développement durable pour tous les piliers gouvernementaux ainsi qu'à l'international par différentes initiatives internes et externes, notamment, en organisant des activités de

promotions, de formations et d'informations; perçoit les opportunités de développements et fait la promotion auprès des différents acteurs de l'École.

4. Exerce un rôle-conseil auprès de la direction et des parties prenantes internes sur toutes questions concernant les politiques, les plans d'actions, les meilleures pratiques et les développements stratégiques en développement durable.

5. Élabore des plans d'action pour le développement et la sollicitation dans son domaine d'expertise, en assure la réalisation et en fait le suivi pour tous les piliers gouvernementaux ainsi qu'à l'international. Assure la promotion des activités et des services offerts par l'ÉTS.

6. Planifie et réalise différentes activités de démarchage et demeure à l'affût de toute information susceptible d'améliorer le positionnement de l'ÉTS et le développement de son secteur d'activités. Établit, maintient et développe des relations d'affaires en vue de réaliser des activités de coopération visant la promotion de son secteur d'activités.

7. Planifie et coordonne les composantes des activités de son secteur telles que campagne de financement, des séminaires de perfectionnement ou de réseautage. Trouve des sources de financements potentielles à la réalisation des projets de développement durable.

8. Participe à la négociation, la rédaction d'ententes et de contrats.

9. Assure une vigie et le contrôle des budgets dont il est responsable dans son secteur d'activité. Évalue les besoins, recommande à la personne supérieure immédiate des demandes budgétaires à effectuer et fait le suivi en tenant compte des aspects légaux en vigueur.

10. Participe, à titre de personne ressource ou comme personne représentante de l'ÉTS auprès d'autres Universités, à divers comités institutionnels et d'organisme externe tels que, les autorités municipales, les chambres de commerce, les associations et les sous-commissions du secteur du développement durable. Agit comme secrétaire de la sous-commission du développement durable et comme représentant de l'ÉTS au FDDAÉÉTS (principal instrument d'implication et de financement des activités étudiantes en DD).

11. Prépare et rédige les comptes rendus, des rapports d'analyses ou de statistiques et effectue les suivis des décisions, notamment en effectuant les liens entre son unité administrative et les divers partenaires.

12. Coordonne le Fonds d'investissement sur la recherche sur les changements climatiques (FRECC) et siège sur son comité de gouvernance en coordonnant les activités de ses comités scientifiques et de gouvernance. Fait la promotion de l'existence et les retombées du FRECC, sollicite des partenaires potentiels, assure la communication et le rayonnement, etc.

13. Agit à titre de producteur dans diverses disciplines artistiques en assurant la gestion des dimensions contractuelles, artistiques, techniques et financières.

14. Participe à la stratégie de communication en développement durable de l'ÉTS, visant à mettre en valeur des actions écoresponsables émanant des membres de la communauté de l'ÉTS et de ses partenaires internes, en collaborant aux plans de communication, aux campagnes de sensibilisation, aux communications internes et externes, aux stratégie web, aux événements, etc.

15. Assure une veille reliée à son domaine d'expertise du développement durable et se tient au courant de l'évolution des expertises scientifiques et technologiques des professeurs de l'ÉTS et de l'évolution du réseau industriel québécois; prépare les analyses, regroupe la documentation pertinente et diffuse l'information aux chercheurs concernés.

16. Maintient à jour ses connaissances en développement durable, à son environnement et à son réseau de partenariat; Assiste à des colloques, des congrès et effectue des lectures scientifiques appropriées.

17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et au besoin, donne son avis lors de la notation.

18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat en développement durable ou dans une discipline appropriée.

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE
CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DURABLE

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	1	7
8	Responsabilité de gestion budgétaire	3	33
9	Impact des actions et de décisions	5	80
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			520

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 13 mars 2023