



# JOIN OUR TEAM REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE



The Toronto Port Authority owns and operates:  
L'Administration portuaire de Toronto possède et exploite:

AÉROPORT DE TORONTO  
**BILLY BISHOP**  
TORONTO CITY AIRPORT

PORT OF  
**TORONTO**

OUTER HARBOUR  
**MARINA**  
DE L'AVANT-PORT

L'Administration portuaire de Toronto exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto et à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

L'Administration portuaire de Toronto a un poste permanent à vous proposer, à plein temps :

## CONSEILLER EN ENVIRONNEMENT

Le conseiller en environnement soutient les initiatives en matière d'infrastructures et d'environnement en facilitant les processus d'autorisation, d'octroi de permis et de conformité réglementaire, tout en supervisant les évaluations menées par des experts-conseils afin de garantir le respect des exigences fédérales et provinciales. Ce poste implique également de jouer le rôle d'expert ESG (environnement, social et gouvernance), en soutenant l'engagement des parties prenantes et des communautés autochtones, en contribuant à la préparation de présentations, et en apportant son aide pour l'établissement de rapports sur les programmes, la validation des données et les efforts d'amélioration continue.

### RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Diriger et coordonner les stratégies relatives aux autorisations et permis environnementaux dans le cadre de projets d'infrastructure complexes.
- Superviser les évaluations environnementales, d'impact et de site (phases I et II) menées par des experts-conseils afin d'en garantir la qualité et la conformité.

- Élaborer et mettre en œuvre des plans environnementaux complets et des parcours réglementaires.
- Définir l'ordre des autorisations, les exigences en matière de portée et les obligations en matière de permis pour les projets.
- Effectuer des examens techniques rigoureux des dossiers soumis afin de garantir leur conformité avec la législation fédérale et provinciale.
- Soutenir les processus d'approvisionnement conformes aux principes ESG et tenir à jour la documentation des projets en vue des audits.
- Gérer et assurer une communication claire et professionnelle sur les projets, notamment au moyen de rapports, de notes de service et de correspondance.
- Coordonner les équipes interfonctionnelles, les sous-traitants et les ressources afin d'optimiser l'efficacité de l'exécution des projets.
- Collaborer avec les équipes de santé et de sécurité pour garantir la conformité réglementaire totale dans le cadre des initiatives ESG.
- Surveiller le rendement des projets, en suivant les calendriers, les budgets, les risques et les livrables.
- Fournir des conseils d'expert sur la législation environnementale, les politiques et les exigences de conformité réglementaire.
- Conseiller les équipes de projet sur les stratégies de consultation et de mobilisation des parties prenantes conformes aux pratiques exemplaires.
- Servir d'expert de confiance en matière d'ESG au sein des différentes unités opérationnelles.
- Concevoir et fournir du matériel de formation, des outils et des initiatives de sensibilisation interne en matière d'ESG.
- Diriger les efforts de mobilisation auprès des communautés autochtones et locales, en soutenant les obligations liées au devoir de consultation.
- Faire progresser les initiatives sociales liées à l'ESG, y compris les programmes de relations avec les communautés et les populations autochtones.
- Collaborer avec les parties prenantes pour définir les exigences ESG et les intégrer dans la portée des projets.
- Élaborer et présenter des exposés, des présentations et des documents destinés aux comités à l'intention des cadres supérieurs.
- Représenter l'organisation dans les forums externes, les comités et les groupes de travail sectoriels.
- Diriger la collecte, la validation et la consolidation des données ESG à des fins d'établissement de rapports.
- Soutenir l'élaboration des publications ESG, des tableaux de bord et des rapports destinés au conseil d'administration.
- Suivre et analyser les indicateurs de rendement ESG, les objectifs et les progrès de l'organisation.
- Déterminer les risques ESG émergents, les changements réglementaires et les possibilités d'amélioration continue.
- Renforcer les cadres de gouvernance par la détermination des risques, l'alignement des politiques et la supervision des mesures de contrôle.

- Favoriser une culture de conformité, de collaboration, de professionnalisme et d'amélioration continue à l'échelle de l'organisation.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Une formation postsecondaire en gestion environnementale, en sciences de l'environnement ou dans un domaine connexe, assortie d'une expérience de terrain, est requise.
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'environnement.
- Expérience dans la direction de projets d'évaluation, d'assainissement, de remise en état ou de gestion environnementale, sur terre ou en milieu aquatique.
- Expérience de collaboration avec le gouvernement, ou avec des agences commerciales du gouvernement, dans le cadre de la réalisation de projets.
- Expérience avérée dans la gestion réussie de plusieurs projets, dans le respect des délais et du budget.
- Capacité à évaluer les risques, à en déterminer l'importance et l'échelle, et à formuler des recommandations quant aux approches ou solutions à adopter pour atténuer les facteurs de risque.
- Solide expérience et compréhension des principes de l'exécution d'un projet.
- Posséder de remarquables habiletés interpersonnelles, être capable d'adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, faire preuve d'une aptitude à nouer des relations, et avoir l'esprit d'équipe.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour pouvoir interagir avec les organismes gouvernementaux internes et externes, y compris les communautés autochtones, tels que les ministères fédéraux, les agences provinciales, les services municipaux, l'Office de protection de la nature de Toronto et de la région, les parties prenantes externes du secteur riverain, les groupes de défense des intérêts et le grand public.
- Avoir un grand sens de l'organisation et posséder une réelle capacité à planifier et à assurer un suivi.
- Avoir un jugement sûr et être capable de régler efficacement les problèmes, ou de les soumettre aux échelons supérieurs concernés s'il y a lieu.
- Être capable de faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et de travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Être en mesure de gérer toutes sortes de projets et de faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie au travail.
- Être capable d'exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et respecter les échéances, et de s'adapter facilement au changement.
- Maîtrise d'Excel, Word et Outlook.
- La maîtrise des deux langues officielles, l'anglais et le français, constitue un atout.

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.
- Vérification annuelle de la validité du permis de conduire, s'il y a lieu.
- Disponibilité à travailler pendant des horaires prolongés, la fin de semaine et les jours fériés.
- Il est impératif d'être mobile, car il faut pouvoir visiter toutes les unités commerciales, au besoin.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES PHYSIQUES :

- Environnement de bureau classique avec une intimité limitée et des bruits de fond liés au matériel informatique et à l'équipement de bureau.
- Position debout, marche, flexions, levage modéré, position assise prolongée.
- Les risques liés au poste peuvent inclure des troubles musculo-squelettiques (microtraumatismes répétés), une fatigue au niveau du cou, des épaules et du dos, ainsi qu'une fatigue oculaire.
- L'équipement spécial comprend des ordinateurs, des imprimantes, une photocopieuse, une déchiqueteuse, un appareil de communication portable et un téléphone.
- Le poste peut impliquer de travailler sur divers chantiers, y compris des zones de construction, à proximité de l'eau ou à proximité d'aéronefs bruyants pendant de longues périodes, ainsi que d'autres sources de bruit et de machines et véhicules lourds en mouvement.
- Exposition occasionnelle et prolongée à des conditions météorologiques extrêmes.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

[careers@torontoporthauthority.com](mailto:careers@torontoporthauthority.com)

Veillez indiquer en objet : **CONSEILLER EN ENVIRONNEMENT**

En soumettant votre CV et/ou votre dossier de candidature, vous consentez à ce que l'Administration portuaire de Toronto recueille, utilise et divulgue vos renseignements personnels à des fins d'emploi actuel ou futur, conformément à notre politique de confidentialité.

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Administration portuaire de Toronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.



Pour en savoir plus sur l'Administration portuaire de Toronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain torontois, rendez-vous à l'adresse suivante :

[www.administrationportuairedetoronto.com/](http://www.administrationportuairedetoronto.com/)