

---

## OFFRE D'EMPLOI D'ÉTÉ 2019

### Agents d'information

L'Organisme de bassin versant de la baie Missisquoi est à la recherche de deux agents d'information pour la période estivale dans le cadre de la campagne de sensibilisation des citoyens de la ville de Bedford au programme de gestion des eaux pluviales des bâtiments résidentiels notamment la gestion des eaux de toit et des eaux de ruissellement.

Cette campagne de sensibilisation s'inscrit dans le cadre du projet *Démarche d'innovation sociale pour l'expérimentation d'infrastructures vertes - volet milieu urbain* initié par la MRC Brome Missisquoi et dont les objectifs visent à soutenir la ville de Bedford dans son programme de gestion des eaux pluviales des bâtiments résidentiels, à expérimenter et à quantifier l'efficacité de plusieurs types d'infrastructures vertes (aménagements de jardins de pluie, installation de barils récupérateurs et de puits absorbants...) comme mesures d'adaptation aux changements climatiques.

### Lieu de travail - Bureau de l'OBV de la baie Missisquoi, Bedford

#### Principales tâches:

Volet inventaire et règlementation :

- Faire l'inventaire des modes de gestion des eaux pluviales des bâtiments résidentiels sur le territoire de la ville;
- Informer les propriétaires des modalités d'applications du nouveau règlement;
- Transmettre la documentation et les informations disponibles sur les techniques de débranchement de gouttières, de drains de toit, les coûts de réalisation et d'installation;
- Faire le suivi de la mise aux normes et des mesures prises;
- Rédiger un rapport sur la conformité des installations au règlement;

Volet sensibilisation et atelier pratique

- Organiser des ateliers d'information pour les citoyens sur les techniques de débranchement des gouttières;
- Assister les organisateurs lors de la séance d'information publique.

#### Qualifications requises :

- Études dans un domaine connexe à l'environnement;
- Bonnes aptitudes à la communication verbale, en français et en anglais, et capacité d'interagir avec le public;
- Maîtriser l'utilisation de la suite Office, dont Excel, Word et Outlook;
- Avoir accès à une automobile.

**Durée** : 12 semaines du 27 mai au 16 août 2019.

**35 heures par semaine**

**Salaire** : 16\$/heure

Envoyez votre curriculum vitae, au plus tard le 3 mai 2019, par courriel à [johanne.berube@obvbm.org](mailto:johanne.berube@obvbm.org)

**Nous remercions tous les candidats.**

**Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront retenus pour une entrevue.**