

WestRock est un géant mondial dans le domaine des solutions d'emballage. Avec plus de 50 000 employés répartis dans environ 320 installations commerciales et opérationnelles dans 30 pays à travers le monde, il n'est pas étonnant de voir son chiffre d'affaires total à plus de 15,3 milliards de dollars. Chaque année, WestRock récupère et recycle 8 millions de tonnes de fibre recyclées et expédie environ 16 millions de tonnes de carton et plus de 6 milliards de cartons à boisson.

En ce qui concerne l'usine WestRock de La Tuque, celle-ci fabrique principalement du carton pour l'emballage et le secteur alimentaire. Elle emploie près de 475 employés.

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR (TRICE) ENVIRONNEMENT

SOMMAIRE DE LA FONCTION:

Sous la supervision du Directeur, services techniques, le titulaire est responsable d'apporter le suivi technique (aspect procédé et/ou environnement) des projets de l'usine afin de s'assurer qu'ils soient réalisés en accord avec la réglementation et la politique environnementale de l'entreprise. Planifie les différentes caractérisations environnementales requises par la réglementation fédérale et provinciale pour l'usine. Prépare les dossiers nécessaires à l'obtention de C.A. Collabore à l'élaboration et au suivi des programmes environnementaux et voit à l'application de la réglementation environnementale relative au secteur des pâtes et papier.

EXIGENCES:

- Diplôme d'études universitaires (baccalauréat) en science ou toute autre discipline connexe. Un certificat universitaire en sciences de l'environnement serait également un atout.
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience en gestion de l'environnement.
- Posséder une bonne connaissance des lois, règlements et normes tant fédérales, provinciales et municipales en matière d'environnement.
- Bilinguisme essentiel (français, anglais).
- Connaître idéalement le secteur des pâtes et papier.
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer avec les divers intervenants et collaborateurs internes/externes.
- Faire preuve de rigueur et suivi dans la gestion de ses dossiers.

* Toute autre formation combinée à une expérience de travail significative sera également considérée.

Si vous désirez poser votre candidature pour ce poste, svp adresser votre curriculum vitae par courriel à l'adresse:

rhlatuque@westrock.com
au plus tard le lundi 2 novembre 2020

Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.