



Directeur (trice) environnement

Responsabilités générales :

Patriot Battery Metals (PMET) est une société d'exploration de lithium en roches dures axée sur l'avancement de son projet Shaakichiuwaanaan, située à proximité de la route Trans-Taïga, sur le territoire traditionnel de la nation crie de Chisasibi, dans la région d'Eeyou Istchee James Bay, au Québec.

Basé au siège social de Montréal, le titulaire du poste sera responsable de la gestion des activités environnementales, tant au bureau que sur le terrain, afin d'assurer la conformité de la Société aux exigences réglementaires en vigueur au Québec ainsi qu'à ses engagements environnementaux. Il relèvera du vice-président, Environnement et agréments. PMET offre un salaire compétitif.

Responsabilités Principales:

- Veiller à ce que toutes les politiques et procédures environnementales de PMET soient mises en œuvre et que les activités sur site soient conformes à la réglementation environnementale ;
- Mettre en place une base de données environnementale et assurer le maintien d'un registre fiable et structuré des communications et des engagements.
- Piloter les initiatives d'amélioration environnementale, incluant la gestion des déchets et le suivi des émissions de gaz à effet de serre (GES).
- Soutenir la production de documents d'évaluation environnementale, y compris le contrôle qualité et la coordination du processus de révision interne
- Gérer les demandes de permis environnementaux et les exigences réglementaires ;
- Maintenir les systèmes de classement des documents environnementaux.
- Assurer la formation des travailleurs sur les pratiques de gestion environnementale, notamment la manipulation des déchets et des matières dangereuses, la déclaration des déversements, la gestion de la faune, etc.
- Examiner les incidents environnementaux/déversements et gérer les audits sur le terrain et les mesures correctives ;
- Appuyer les initiatives de relations gouvernementales ainsi que les communications avec les parties prenantes externes et les communautés autochtones, y compris par la participation à des séances d'information communautaires;
- Contribuer à la préparation des communications internes, y compris les rapports périodiques au conseil d'administration sur les activités et les performances environnementales.
- Participer à la préparation du rapport sur le développement durable.

Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessus reflètent la nature et le niveau du travail assigné, sans toutefois être exhaustives.

Conditions de travail

- Heures de bureau : du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h ;
- Heures supplémentaires en dehors des heures normales de travail, si nécessaire ;
- Déplacements réguliers requis, hébergement et frais de déplacement pris en charge ;
- Dextérité manuelle requise pour utiliser un ordinateur portable/de bureau.



**Compétences**

- Esprit d'équipe et approche collaborative.
- Capacité à établir et à entretenir des relations avec les parties prenantes internes et externes.
- Flexibilité face au changement et ouverture d'esprit aux commentaires constructifs.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français.
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Capable de travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.

Compétences techniques

- Excellente connaissance du cadre réglementaire en matière d'autorisations environnementales au Québec
- Expérience dans la gestion de données et les applications de cartographie environnementale
- Connaissance du cadre autochtone dans le nord du Québec

Qualifications requises

- Baccalauréat dans un domaine lié à l'environnement
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'environnement, y compris une expérience directe dans des projets d'exploitation minière, d'exploration ou de développement des ressources naturelles.
- Bilingue (anglais et français)

Contact

PMET remercie tous les candidats de leur intérêt, mais les informe que seuls ceux sélectionnés pour un entretien seront contactés. Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le 15 août 2025 à : cmoffett@patriotbatterymetals.com.