

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ WALLBRIDGE?

Nous sommes un employeur qui prône l'égalité des chances et qui s'engage à bâtir une entreprise d'exception en favorisant un milieu de travail stimulant, motivant et inclusif où tous les employés peuvent s'épanouir. Nous partageons notre vision et nos valeurs afin d'inspirer notre équipe et de soutenir notre croissance et notre succès continus.

Rejoindre notre équipe vous offre l'occasion de faire partie d'une société d'exploration dynamique disposant d'une base de ressources aurifères de plusieurs millions d'onces et d'un solide portefeuille de projets. Nos projets comprennent un projet de développement au stade de l'évaluation économique préliminaire en voie de passer à l'étude de faisabilité préliminaire, un actif à fort potentiel de croissance des ressources aurifères, ainsi qu'un vaste portefeuille de terrains régionaux sous-explorés situé directement dans le prolongement de la plus grande mine d'or en production au Canada.

Poste :	Directeur (trice), Environnement, relations avec les Communautés et affaires gouvernementales
Lieu :	À distance, Nord-Ouest du Québec
Service :	Haute direction
Horaire :	5/2
Relève de :	Vice-président, Développement de projet et opération
Type d'emploi :	Temps plein
Rémunération :	Salaire de départ de 170 000 dollars par an . La rémunération finale sera déterminée en fonction des qualifications, des compétences, de l'expérience et d'autres facteurs liés au poste.
Statut du poste :	Ce poste est affiché afin de pourvoir un poste actuellement vacant au sein de notre équipe.
Divulgate relative à l'IA :	Aucune technologie assistée par l'intelligence artificielle n'est utilisée pour filtrer et évaluer les candidatures.
Comment postuler :	Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae à jobs@wallbridgeminig.com

RÉSUMÉ DU POSTE :

Le directeur(trice) de l'environnement, des relations avec les Communautés et des affaires gouvernementales est chargé de diriger les activités de l'entreprise en matière d'environnement, d'obtention de permis, de relations avec les Communautés, d'engagement communautaire et d'affaires gouvernementales afin de soutenir l'avancement du projet Fenelon. Relevant du vice-président, Développement de projets, le ou la titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les communautés autochtones, les communautés locales et régionales, les municipalités, les organismes de réglementation, les agences gouvernementales et d'autres parties prenantes afin de soutenir le développement

responsable du projet et d'assurer la conformité aux exigences environnementales et réglementaires.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Environnement et développement durable

- Assurer le leadership pour l'ensemble des programmes de gestion environnementale, de surveillance, de conformité et de développement durable.
- Veiller à ce que les considérations environnementales soient intégrées aux objectifs d'exploration, de développement et de planification du projet.
- Superviser les études environnementales de référence et les programmes techniques en matière d'environnement.
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et des mesures d'atténuation.
- Surveiller le rendement environnemental et veiller au respect des permis, des autorisations et des exigences réglementaires en matière d'environnement.
- Diriger les vérifications environnementales, les inspections et les examens de conformité.
- Fournir des conseils stratégiques sur les risques environnementaux, les occasions à saisir et les nouvelles exigences réglementaires.
- Promouvoir une gestion responsable de l'environnement et l'amélioration continue au sein de l'organisation.

Relations avec les Autochtones et engagement communautaire

- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies en matière de relations avec les Autochtones et d'engagement communautaire au sens large.
- Favoriser des relations collaboratives, respectueuses et transparentes avec les communautés autochtones, les communautés locales et régionales, les municipalités et les autres parties prenantes touchées par les activités de l'entreprise ou qui s'y intéressent.
- Appuyer la négociation, la mise en œuvre et la gestion continue des ententes de collaboration, de participation et de partage des retombées avec les communautés autochtones.
- Veiller à ce que les communautés autochtones soient impliquées dès le début et de manière significative tout au long du développement des projets, et à ce que les communautés locales soient dûment informées et impliquées à mesure que les projets de l'entreprise avancent.
- Coordonner les activités de consultation et appuyer le respect des engagements de l'entreprise envers les communautés autochtones et locales.

- Cerner les occasions d'améliorer l'emploi, la formation, l'attribution de contrats et la participation des Autochtones au monde des affaires, tout en favorisant des retombées économiques et communautaires régionales plus larges.
- Maintenir une communication régulière avec les dirigeants autochtones et leurs représentants, les dirigeants municipaux et communautaires, les organismes régionaux et d'autres intervenants clés.
- Appuyer les initiatives d'investissement communautaire, les partenariats et les programmes de développement communautaire qui s'alignent sur les objectifs de l'entreprise et les priorités locales.

Affaires gouvernementales et réglementaires

- Établir et entretenir des relations fructueuses avec les ministères, les organismes de réglementation, les représentants municipaux et les organisations sectorielles.
- Diriger les stratégies d'obtention de permis et coordonner les processus d'approbation réglementaires nécessaires à l'avancement des projets.
- Suivre l'évolution de la réglementation et cerner les répercussions potentielles sur les échéanciers et les objectifs des projets.
- Appuyer les consultations gouvernementales, les réunions, les présentations et les activités de mobilisation des parties prenantes.
- Fournir des conseils stratégiques concernant les risques et les occasions d'ordre réglementaire.
- Coordonner la préparation et la soumission des demandes de permis, d'autorisations, de licences et de demandes réglementaires.
- Représenter l'entreprise lors de réunions avec les organismes de réglementation et les représentants gouvernementaux, au besoin.

Soutien à l'obtention des permis et au développement des projets

- Diriger les activités d'obtention de permis liées à l'exploration et au développement des projets, aux évaluations environnementales et au développement futur des mines.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes techniques, d'ingénierie, environnementales et opérationnelles afin de s'assurer que les exigences réglementaires sont bien comprises et intégrées à la planification des projets.
- Tenir à jour les calendriers d'obtention des permis et les systèmes de suivi des autorisations.
- Cerner les risques potentiels liés au développement du projet en matière d'obtention de permis, de consultation et d'exigences réglementaires.
- Appuyer les études d'impact environnemental et social ainsi que les processus d'examen réglementaire connexes.

Leadership et amélioration continue

- Assurer le leadership, le mentorat et l'encadrement du personnel chargé des questions environnementales, des relations avec la collectivité et de l'obtention des permis.
- Élaborer les objectifs annuels, les budgets et les plans de travail pour les activités liées à l'environnement et à l'engagement des parties prenantes.
- Préparer des rapports et des présentations à l'intention de la haute direction et du conseil d'administration concernant la performance environnementale, les activités d'obtention de permis, les relations avec les Autochtones et les questions d'affaires gouvernementales.
- Soutenir la croissance de l'organisation par la mise en œuvre des meilleures pratiques de l'industrie et d'initiatives d'amélioration continue.
- Agir à titre de conseiller clé auprès de l'équipe de direction sur les questions environnementales, sociales, réglementaires et relatives aux parties prenantes.

CE QUE VOUS APPORTEZ À WALLBRIDGE :

- Au moins 10 ans d'expérience progressive en gestion environnementale, en relations avec les Communautés Autochtones, en affaires gouvernementales, en obtention de permis ou en développement de projets dans les secteurs minier, des ressources naturelles, des infrastructures ou des secteurs connexes.
- Expérience avérée dans le soutien à l'exploration avancée, aux projets miniers en phase de développement, aux évaluations environnementales et aux processus d'obtention de permis.
- Expérience de travail en collaboration directe avec les Communautés Autochtones, les représentants gouvernementaux, les organismes de réglementation et les parties prenantes externes.
- Une expérience en matière de négociation et de gestion d'ententes de collaboration, de processus de consultation ou d'ententes similaires avec les parties prenantes est considérée comme un atout.
- Une expérience dans le soutien de projets au Québec ou dans des juridictions canadiennes comparables est fortement privilégiée.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Solides compétences en matière d'établissement de relations et de mobilisation des parties prenantes.
- Capacité démontrée à instaurer un climat de confiance et à asseoir sa crédibilité auprès des Communautés Autochtones, des représentants gouvernementaux et des parties prenantes du projet.
- Solides compétences en leadership et en organisation, ainsi que la capacité de gérer plusieurs priorités et des initiatives complexes.
- Excellentes capacités de réflexion stratégique, de résolution de problèmes et de prise de décision.

- Solides compétences en matière de négociation, de facilitation et de résolution de conflits.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, notamment en rédaction de rapports et en présentations destinées à la haute direction.

FORMATION ET DIPLÔMES PROFESSIONNELS :

- Baccalauréat en sciences de l'environnement, en génie de l'environnement, en gestion des ressources naturelles, en développement durable ou dans une discipline connexe.
- Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire. Les candidats doivent posséder une maîtrise professionnelle complète du français (à l'oral et à l'écrit) et être capables de diriger des réunions, d'interagir avec les Communautés Autochtones, de communiquer avec les organismes de réglementation et les agences gouvernementales, d'examiner de la documentation technique et de mener les activités opérationnelles quotidiennes dans un environnement de travail québécois.

NOUS OFFRONS À NOS EMPLOYÉS :

- Une collaboration avec des experts du secteur minier;
- Des possibilités d'évolution au sein de l'entreprise;
- D'excellents avantages sociaux pris en charge par l'entreprise.

Si vous souhaitez vous joindre à une organisation qui s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés, qui valorise son capital humain par-dessus toutes les autres ressources et qui améliore continuellement ses pratiques d'affaires, ce poste est fait pour vous.

Avantages sociaux :

- Soins dentaires
- Assurance invalidité
- Programme d'aide aux employés
- Assurance maladie complémentaire
- Assurance vie
- Salle d'entraînement sur place
- Congés payés
- Soins de la vue
- Régime de retraite volontaire (VRSP)
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels
- Possibilités de perfectionnement professionnel et d'évolution de carrière

Nous nous engageons à maintenir un milieu de travail respectueux, diversifié et accessible, et nous invitons tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation sont



offertes sur demande tout au long du processus de recrutement, conformément à la législation applicable.

Nous n'exigeons pas d'expérience de travail au Canada, sauf lorsque la loi ou les exigences relatives à l'obtention d'un permis d'exercice l'exigent. Les exigences linguistiques, lorsqu'elles sont précisées, sont fondées sur les besoins réels du poste. Nous apprécions l'intérêt que chaque candidat manifeste à se joindre à notre équipe. Les candidats retenus pour une entrevue seront informés du résultat du processus de recrutement dans les 45 jours suivant leur dernière entrevue.