

### À propos du poste :

Ressources PMET Inc. est une société d'exploration et de mise en valeur de minéraux critiques issus de pegmatites, axée sur l'avancement du projet Shaakichiuwaanaan, détenue à 100 % et située à l'échelle du district, dans la région d'Eeyou Istchee Baie-James, au Québec, Canada. Le projet Shaakichiuwaanaan contient la plus grande réserve minérale de pegmatite au lithium des Amériques et se classe parmi les 10 plus importantes ressources au monde. Il comprend également une composante significative de tantale. Le site abrite aussi la plus grande ressource minérale mondiale de pegmatite à césium hébergée dans la pollucite. Le projet Shaakichiuwaanaan est bien positionné pour devenir un pôle nord-américain majeur de minéraux critiques.

PMET recherche un coordonnateur environnemental à temps plein et à titre permanent, titulaire d'un diplôme en gestion environnementale. Il relèvera de la Vice-Présidente, Environnement et autorisations et sera basé au bureau de Montréal. Ses responsabilités pourront inclure la gestion des activités environnementales au siège social et sur le site d'exploration de la société. Le titulaire du poste sera chargé de mettre en œuvre les stratégies et initiatives environnementales de la société. Le poste implique des déplacements réguliers dans le Nord du Québec et dans les communautés cries.

### Responsabilités principales:

- Gérer la collecte des données environnementales ;
- Gérer les demandes de permis environnementaux et veiller au respect des conditions annuelles des permis ;
- Soutenir les initiatives de formation environnementale sur site et les efforts de sensibilisation du personnel ;
- Diriger les efforts d'amélioration environnementale, notamment la gestion des déchets et le suivi des émissions de GES ;
- Assurer un suivi détaillé des questions posées par les parties prenantes et contribuer à l'élaboration des réponses, avec un suivi à long terme des mesures à mettre en œuvre ;
- Soutenir les initiatives en matière de relations gouvernementales ;
- Soutenir la communication avec les parties prenantes externes et les communautés autochtones, notamment en participant à des séances d'information communautaires ;
- Contribuer à la préparation des communications internes, y compris les rapports réguliers au conseil d'administration sur les activités et les performances environnementales ;
- Participer à la préparation du rapport sur le développement durable ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## **Formation et compétences :**

- Baccalauréat dans un domaine lié à l'environnement ;
- Au moins 5 ans d'expérience en environnement, y compris une expérience de travail directement sur des projets miniers, d'exploration ou de mise en valeur des ressources naturelles ;
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des applications Microsoft, notamment Outlook, PowerPoint, Word, Excel et Teams ;
- Excellente connaissance du cadre réglementaire régissant les autorisations environnementales au Québec ;
- Connaissance du cadre autochtone dans le nord du Québec ;
- Bilingue (anglais et français).

## **Conditions de travail**

- Travail de bureau basé à Montréal ;
- Visites régulières au site de Shaakichiuwaanaan et dans la région de Chisasibi ;
- Lundi au vendredi (Cet horaire peut varier lors des déplacements).