

OFFRE D'EMPLOI

Service des ressources humaines

Conseiller(-ère) - Santé, sécurité et mieux-être au travail (Prévention) Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

La personne titulaire contribue activement à une culture de santé et de sécurité au sein de l'organisation municipale notamment **par sa présence active sur le terrain**. Elle agit à titre de mobilisatrice et instaure les meilleures pratiques en matière de prévention.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration des affaires avec spécialisation ou formation complémentaire en santé et sécurité du travail ;
- DESS en gestion de la santé et de la sécurité au travail (atout) ;
- DESS en ergonomie (atout) ;
- Membre en règle à l'Ordre des CRHA (un atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de cinq (5) années en gestion de la santé et de la sécurité du travail ;
- Expérience « terrain » significative.

3. Connaissances

- Connaissance des lois et de la réglementation applicable en matière de santé et de sécurité du travail ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

4. Autres

- Maîtrise de la langue française.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Prise de décision / jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être organisé ;
- Savoir planifier ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Prévention et gestion en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail (SSMET)

- 1.1. Par une présence active sur le terrain, contribuer activement à une culture SSMET au sein de l'organisation et instaurer les meilleures pratiques en la matière ;
- 1.2. S'assurer, en étroite collaboration avec les responsables concernés, de l'application des lois, règlements et normes en matière de santé et de sécurité du travail ;
- 1.3. Élaborer un programme de prévention et des plans d'action en collaboration avec les comités de santé et de sécurité ;
- 1.4. Promouvoir et coordonner les activités de prévention, incluant la coordination des comités de santé et de sécurité ;
- 1.5. Participer aux inspections des lieux de travail et aux visites terrain pour assurer un milieu de travail sain, ergonomique et sécuritaire ;
- 1.6. Ajuster de façon ergonomique les postes de travail informatisés ;
- 1.7. Rédiger et réviser des procédures de travail sécuritaires, des programmes, des politiques, des directives ainsi que des fiches de cadenassage et d'espaces clos ;
- 1.8. Collaborer aux enquêtes et analyses d'accidents du travail ;
- 1.9. Communiquer efficacement avec les intervenants et intervenantes à l'interne (direction générale, cadres, salariées et salariés, comités SST, etc.) ;
- 1.10. Planifier les activités de formation en SST en collaboration avec la technicienne en ressources humaines ;
- 1.11. Accompagner la représentante ou le représentant de la Mutuelle de prévention ou l'inspectrice ou l'inspecteur de la CNESST lors des tournées d'inspection, des audits, des visites et des droits de refus ;
- 1.12. Évaluer la performance en SSMET.

2. Gestion administrative et financière

- 2.1. Analyser le dossier SSMET dans son ensemble ainsi que les diverses situations présentées en SSMET par les intervenants ou intervenantes (cadres et représentantes ou représentants des syndicats) des onze services de la Ville pour ensuite conseiller et faire des recommandations ;
- 2.2. Accompagner les gestionnaires dans la gestion des dossiers SSMET ;
- 2.3. Assurer une veille informationnelle en SSMET afin de maintenir ses connaissances à jour et d'orienter les équipes ;
- 2.4. Travailler en collaboration avec la directrice et la conseillère principale dans la mise en œuvre de politiques, de programmes et de procédures visant à soutenir et à améliorer le Service des ressources humaines ;
- 2.5. Participer à la préparation du budget du Service des ressources humaines – secteur SSMET ;
- 2.6. Effectuer diverses recherches, rédiger des rapports internes, compiler et analyser des données sur les activités du Service des ressources humaines – secteur SSMET.

3. Autres

- 3.1. Effectuer des présentations et animer des rencontres d'information à l'intention des gestionnaires, des employées et employés ainsi que les représentantes et représentants des syndicats sur des sujets relevant de ses responsabilités ;
- 3.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 78 188 \$ à 97 736 \$. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la candidate ou du candidat.

Date d'entrée en fonction

Novembre 2024

Période d'affichage

4 au 21 octobre 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 8 h 30 le 21 octobre 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidates et candidats pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.