

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire responsable de la santé et sécurité au travail

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste-cadre, régulier à temps complet, d'agente ou d'agent d'administration chargé du dossier de la santé et sécurité au travail au sein de son organisation.

Le Cégep de Sherbrooke accueille près de 5500 étudiantes et étudiants dans ses 33 programmes d'études préuniversitaires et techniques. Pour réaliser sa mission, il peut compter sur près de 900 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé dans des activités de formation continue, de recherche et de coopération internationale. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des cinq établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional en enseignement supérieur de l'Estrie.

LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) d'activités relatives à la santé et à la sécurité au sein de l'organisation. Elle collabore également au bon fonctionnement du Comité des mesures d'urgence et assume certaines responsabilités liées à la gestion des congés de toute nature au sein de l'organisation.

Véritable agent de changement, elle sait établir et maintenir les collaborations nécessaires et mettre de l'avant une culture forte et durable en matière de prévention, de santé et de sécurité au sein de l'organisation et agir à titre de représentant de l'employeur à cet égard, tant à l'interne qu'à l'externe.

LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction ainsi qu'une formation complémentaire en santé et sécurité au travail
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente et diversifiée en matière de santé et de sécurité au travail, préférablement dans un milieu syndiqué
- Avoir une excellente connaissance des normes, lois et règlements en matière de santé et sécurité
- Démontrer une bonne connaissance des environnements et applications informatiques d'usage courant : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

Au niveau de la gestion des opérations

En matière de santé et sécurité au travail

- Coordonne les travaux, la gestion des priorités et anime les rencontres du Comité santé et sécurité;
- Est responsable de la mise à jour et du déploiement des priorités découlant du plan annuel de santé et sécurité, dont le suivi des différentes politiques ou procédures relatives à ce secteur d'activités;
- Participe aux enquêtes de la CNESST et en assure le suivi, le cas échéant;
- Assure les communications et suivis avec les intervenants du Programme d'aide aux employés et de la mutuelle de prévention auxquels souscrit le Cégep;
- Propose, planifie et organise les formations à l'intention du personnel en matière de santé et sécurité au travail;
- Avec les intervenants concernés, collabore à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires dans les différents secteurs de l'organisation.

En matière de gestion des différents congés et absences

- Est responsable des suivis relatifs aux absences pour maladie (assurance traitement) et aux accidents de travail (CNESST);
- Reçoit, analyse et assure le traitement complet des demandes de congés prévus aux conditions de travail pour l'ensemble des employés, notamment les congés de maternité ou parentaux et les différents types de congés sans traitement.

En matière de suivi des activités liées aux mesures d'urgence

- En collaboration avec la Direction des ressources matérielles et financières, coordonne les travaux, la gestion des priorités et anime les rencontres du Comité des mesures d'urgence : voit à la mise à jour des différentes listes, procédures et en informe tous les intervenants concernés.

Au niveau de la gestion des ressources humaines

- Supervise l'organisation et la réalisation des tâches de la personne désignée comme sa principale collaboratrice (technicienne en administration);
- S'assure que le travail s'exécute dans un climat de travail sain et harmonieux.

Au niveau de la gestion administrative

- En collaboration avec la directrice des ressources humaines, élabore les budgets de fonctionnement pour les activités relevant de son secteur d'activité et en assure le suivi. Notamment mais non exclusivement, les dépenses liées à l'assurance traitement, à la CNESST, aux congés parentaux, ainsi que celles liées au Programme d'aide aux employés, à la formation et aux achats relatifs à la prévention et à la santé et sécurité au travail pour l'ensemble de l'organisation;
- Collabore à l'élaboration et l'actualisation du plan d'action annuel de la Direction des ressources humaines;
- Prépare, vérifie et achemine les réquisitions d'achats pour son service dans le respect des règlements, lois et directives à l'égard des contrats des organismes publics et des normes et procédures en vigueur au Cégep.

LES HABILITÉS PERSONNELLES ET LE PROFIL RECHERCHÉ

- Sait mettre de l'avant un leadership mobilisateur en matière de prévention et de santé et sécurité au sein de l'organisation;
- Démonstre une capacité à agir en concertation et à susciter la participation de tous les intervenants concernés; être à l'écoute des personnes et de leurs besoins;
- Est à même de comprendre, interpréter et faire appliquer différentes lois, normes et clauses des conventions collectives relatives à son secteur d'activités;
- Est à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Sait faire preuve d'initiative, de leadership, d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités;
- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail;
- Démonstre de bonnes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles.

LE TRAITEMENT

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 2 (entre 52 402 \$ et 69 868 \$ au 1^{er} avril 2019)

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepssherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence (obligatoire pour la considération de votre candidature sur ce concours) :
C-2019-02

Date limite pour déposer une candidature :
23 avril 2019, à 8 h

Les entrevues de sélection auront lieu à la fin du mois d'avril.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction
13 mai 2019

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.