

Affichage | Poste professionnel

AGENTE OU AGENT EN SANTÉ ORGANISATIONNELLE - PRÉVENTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL *

CONCOURS 25-2143-21/22

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES/SEMAINE)

Service	Service des ressources matérielles
Adresse	1220, rue Lionel-H.-Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
Site internet	https://cssp.gouv.qc.ca/
Échelle salariale	Minimum 46 114 \$ - Maximum 82 585 \$
Horaire de travail	Lundi au vendredi, 8h00 à 16h00
Date limite pour postuler	Vendredi 28 janvier 2022, 16h00
Date d'entrée en fonction	Dès que possible

Le Centre de services scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive-Sud de Montréal, dessert des services éducatifs à plus de 35 878 élèves répartis dans 69 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Y travailler, c'est partager un fort sentiment de fierté et d'appartenance avec les membres d'une organisation de grande envergure, mais avec un modèle de gestion unique décentralisé, qui favorise un partage équilibré des responsabilités et des ressources, encourageant ainsi une gestion participative.

C'est aussi travailler dans un milieu de vie dynamique et en constante évolution, afin d'atteindre notre but ultime qui est de faire grandir et s'épanouir nos élèves et tous ceux et celles qui soutiennent cet objectif.

*Titre au plan de classification : agente ou agent de développement

Votre mandat

Sous la supervision de la régisseuse en santé et sécurité au travail, le/la agent/agent(e) en santé organisationnelle exerce des fonctions sur la gestion de conflit, la consolidation d'équipe et le climat de travail. Il/elle détermine et met en œuvre des plans d'accompagnement auprès des employés et gestionnaires afin de maintenir des climats de travail et un environnement sain et sécuritaire pour tous. Il/elle travaille en collaboration avec une équipe multidisciplinaire, incluant les membres de l'équipe du secteur de l'assiduité du Service des ressources humaines. Il/elle fait la promotion des meilleures pratiques, voit à la mise en place et au respect de différents programmes en matière de santé et de sécurité au travail tout en participant à la promotion d'une culture de prévention positive.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES :

- Faire de la médiation et développer des stratégies de résolutions de différends ou de conflits;
- Développer des stratégies de collaboration et d'entraide entre les équipes concernées dans le but d'établir des relations de confiance enclin de bienveillance et favoriser un sentiment de sécurité;
- Effectuer des interventions individuelles et de groupe afin d'accompagner les employés et gestionnaires dans la résolution de différends ou de conflits;
- Supporter les employés et gestionnaires dans la mise en place des solutions retenues;
- Faire des bilans et suivis auprès des employés et gestionnaires concernés, adapter et moduler les interventions en fonction de l'évolution des différentes situations;
- Collaborer au développement, à la mise en application, à la diffusion et au suivi des initiatives en santé mentale;
- Communiquer régulièrement avec les gestionnaires, les employés et ses collègues concernant toutes questions reliées à la santé mentale, les accompagner et les sensibiliser à l'importance de la prévention en santé mentale;
- Participer aux autres activités de prévention, développement de campagnes de sensibilisation et projets spéciaux, selon le besoin;
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Collaborer au processus d'identification, d'évaluation et de gestion des risques.

Pour plus d'information, veuillez consulter le lien suivant : [Plan de classification du personnel professionnel](#)

Votre profil (qualifications et exigences requises)

- Être titulaire d'un diplôme terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : relations industrielles, droit, psychologie, gestion en ressources humaines/développement organisationnel ou toute autre combinaison de scolarité pertinente;
- Détenir une expérience en médiation et gestion de conflits ainsi qu'un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Connaissance de l'environnement légal entourant son champ d'expertise;

- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour pouvoir se déplacer sur le territoire du CSSP;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit; *
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, notamment la suite Office;
- Excellentes habiletés de communication à l'oral comme à l'écrit;
- Capacité de travailler en équipe;
- Esprit de synthèse et d'analyse;
- Capacité d'adaptation aux changements;
- Autonomie professionnelle et gestion des priorités;
- Travail en interdisciplinarité;
- Médiateur accrédité, un atout;
- Connaissance des lois et règlements en santé et sécurité au travail.

** Un test de français sera administré dans le cadre du processus de sélection.*

Pourquoi vous joindre à nous?

- Jusqu'à vingt (20) jours de vacances annuelles après une première année de service;
- Jusqu'à dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Fonds de pension (RREGOP);
- Programme d'assurances collectives;
- Montant alloué annuellement pour le développement professionnel;
- Mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Stationnement à proximité et sans frais.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en **indiquant clairement le titre du poste convoité**, à l'attention de Madame Sabrina Quesnel, agente d'administration au service des ressources humaines, **avant le vendredi 28 janvier 2022, à 16h00.**

CANDIDATURE DE L'INTERNE

Envoyer votre candidature par courriel à : recrutement.pne@csp.qc.ca

CANDIDATURE À L'EXTERNE

- Consulter le site Internet via l'adresse suivante : <https://cssp.gouv.qc.ca/>;
- Sélectionner l'onglet – *Travailler pour le CSSP* puis *Comment poser sa candidature?*;
- Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre votre candidature et retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.pne@csp.qc.ca.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.