

Préventionniste
Conseillère ou conseiller en gestion de la prévention,
de la santé et de la sécurité au travail

Poste régulier à temps plein

Nous appliquons un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis offre de l'enseignement à près de 13 000 élèves des niveaux primaire et secondaire, ainsi qu'à une large clientèle en formation générale adulte et en formation professionnelle dans ses 54 écoles et centres.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur adjoint du Service des ressources matérielles, la préventionniste ou le préventionniste exerce des fonctions de gestion reliées à la mise en œuvre des activités et programmes de prévention, de santé et de sécurité au travail, contribue à la planification stratégique ainsi qu'à la mise en place des meilleures pratiques et conditions en matière de santé et de sécurité dans les différents établissements. Elle ou il voit à la mise en place et au respect des différents programmes en matière de santé et de sécurité ainsi qu'à la conformité aux différentes lois afin d'assurer des milieux de travail sains et sécuritaires, participe au développement et à la promotion d'une culture positive de prévention en matière de santé et de sécurité au travail et assure un rôle-conseil auprès des directions des services et des établissements afin de favoriser une gestion optimale en matière de prévention, de santé et de sécurité au travail.

À titre indicatif, cet emploi peut comporter notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer le développement, la mise en application, la diffusion et le suivi d'activités, de programmes, de politiques, de plans d'action, de procédures, de systèmes et de directives en matière de prévention, de bien-être, de santé et de sécurité au travail, tant au plan physique que psychologique;
- Participer activement aux activités du comité paritaire en santé et sécurité du travail du Centre de services;
- Assurer le développement et le suivi du processus d'identification, d'évaluation et de gestion des risques ainsi que des plans de prévention;
- Élaborer et rédiger des programmes de prévention, puis déterminer les méthodes et les procédures de gestion relatives à la santé et à la sécurité du travail, les soumettre à son supérieur et au processus consultatif et décisionnel pour approbation;
- Coordonner les travaux en lien avec le plan de prévention global du Centre de services;
- Assurer l'implantation et la mise à jour des plans de mesures d'urgence pour chacun des milieux scolaires;
- Effectuer l'analyse des incidents et accidents du travail ainsi que des constats de situations à risque, afin d'appliquer les mesures correctives;
- Participer au processus de compilation, d'analyse et de suivi des événements accidentels afin d'en identifier les causes et effectuer des recommandations pour en réduire la survenance;
- Développer et superviser la mise en application du programme du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Coordonner le dossier de la formation des secouristes en milieu de travail;
- Assurer et veiller à la conformité aux lois, normes et règlements en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail;
- Maintenir et développer des relations de collaboration avec les représentants des différents syndicats et des organismes partenaires pouvant être impliqués en matière de promotion de la prévention, de la santé et de la sécurité en milieu de travail;
- Faire la promotion des meilleures pratiques et voir à la mise en place et au respect des différents programmes en matière de santé et sécurité afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire;
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires de l'organisation;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans (ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire);
- Deux années d'expérience pertinente, notamment en prévention et en gestion de la santé et de la sécurité au travail en milieu syndiqué;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5 ainsi qu'un véhicule pour se déplacer.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis est plus particulièrement à la recherche d'une personne :

- Qui possède une connaissance des lois, règlements et normes en santé et sécurité au travail;
- Capable d'exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services;
- Capable d'exercer son mandat en étant centré sur la mission éducative du centre de services;
- Qui possède une excellente maîtrise du français écrit et parlé, une connaissance d'outils et de systèmes informatiques dont la suite Office;
- Capable de résoudre des problèmes et de rechercher des solutions opérationnelles efficaces;
- Capable de composer avec des échéanciers serrés nécessitant un bon sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression;
- Qui possède un esprit d'analyse développé et un esprit de synthèse;
- Qui possède des aptitudes et des habiletés à établir et maintenir de bonnes relations avec les intervenants internes et externes.

RÉMUNÉRATION

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* ». Traitement annuel, classe 5: 72 911 \$ à 97 212 \$.

REMARQUES

- L'entrée en fonction est prévue dès que possible;
- Des tests écrits pourraient être administrés.

MODALITÉS D'APPLICATION

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en y indiquant ses expériences en relation avec le poste. **Bien indiquer le numéro du poste** sur votre lettre d'offre de service.

Le tout doit être adressé à :

Centre de services scolaire des Bois-Francis
Service des ressources humaines
40, boul. Bois-Francis Nord, C.P. 40
Victoriaville (Québec) G6P 6S5
Télécopieur : 819 758-7255
Courriel : emploi@cssbf.gouv.qc.ca

Les candidatures doivent être reçues avant le **12 octobre 2023 à 16 h.**

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

27 septembre 2023