

## Faire carrière dans un milieu d'exception

Milieu humain, dynamique  
et travail collaboratif

Vie active et développement  
professionnel

Possibilité d'aménagement  
d'horaire et télétravail

Congés payés généreux et  
flexibles

Assurances collectives et  
régime de retraite

### POUR POSTULER

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle.

À partir de notre [plateforme de gestion des candidatures](#), les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#), avant midi, le 10 mai 2024 à l'attention de :

**Marie-Pierre Maheux, CRHA**

Conseillère en gestion des ressources humaines

Information: [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)

### SUIVEZ-NOUS

[uqat.ca/faire-carriere/](http://uqat.ca/faire-carriere/)  
[facebook.com/RecrutementUQAT](https://facebook.com/RecrutementUQAT)  
[cegepat.qc.ca/travailler](http://cegepat.qc.ca/travailler)

### Milieu inclusif

L'UQAT et le Cégep valorisent l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant leur rôle d'agent de changement, veillent à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, les institutions encouragent les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elles se souscrivent.

## COMMIS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

CONCOURS 2024-50

DATE : 23/04/2024

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) est une université francophone humaine, créative et audacieuse démontrant depuis près de 40 ans un incroyable dynamisme en enseignement, en recherche et en création. En forte croissance, l'UQAT représente un milieu de travail de choix conjuguant accessibilité, inclusion et excellence.

Le Cégep offre des services de formation collégiale à toute la population de l'Abitibi-Témiscamingue, du Nord-du-Québec et au niveau international. Reconnu pour ses crèches d'excellence notamment en mine et en forêt, ses programmes d'enseignement préuniversitaires et techniques, la recherche et le transfert technologique, le Cégep constitue un acteur contribuant fortement au développement de l'Abitibi-Témiscamingue et de rayonner au-delà des frontières régionales.

Les deux établissements se partagent une équipe de talents en santé et sécurité, qui relève du Service des ressources humaines, composée de conseillers et de techniciens qualifiés et hautement motivée à contribuer à maintenir un environnement sain et sécuritaire.

### Votre rôle

Exécuter des tâches de nature administrative et de secrétariat reliées à la prévention, au suivi et à l'application des normes et aux politiques et programmes en matière de santé et sécurité au travail.

### Vos responsabilités

- Réaliser les opérations reliées à la logistique des activités de formation (inscriptions, réservations de salle et de transport, gestion des coûts, sollicitation de formateurs) selon les procédures en vigueur;
- Transmettre l'information relative aux lieux des formations, aux changements d'horaire, aux annulations et aux modifications, lorsque requis, aux personnes concernées;
- Effectuer de l'entrée de données concernant les activités du service de la santé et la sécurité, notamment avec la mise en place d'un système de gestion des formations (procédures suivies par les employés et les étudiants, conservation des preuves de formation, expiration et renouvellement des formations);
- Collaborer à la réalisation des activités quotidiennes de l'équipe de santé et sécurité telles que les demandes d'évaluation ergonomique ainsi que les inspections;
- Supporter les membres de l'équipe de santé et sécurité en agissant à titre de soutien administratif;
- Assurer le classement, le suivi et la mise à jour régulière des différents dossiers;
- Effectuer le suivi des recommandations tirées des différents rapports d'inspection de l'équipe de santé et sécurité. Assurer la consignation et la mise à jour des dossiers d'inspection;
- Collaborer à l'élaboration des programmes et procédures en matière de santé et sécurité au travail, et en faire leur mise à jour lorsque requis;
- Participer activement aux réunions du comité en santé et sécurité en tant que membre et secrétaire. Acheminer les comptes-rendus aux personnes concernées;
- Effectuer les bons de commande du service de la santé et la sécurité et en faire le suivi;
- Recenser et publiciser les réalisations concernant la santé et la sécurité.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente. Le domaine de la santé et la sécurité sera considéré comme un atout;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Être disposée à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction;
- Avoir une bonne connaissance des lois, normes et règlements relatifs à la santé et sécurité au travail sera considéré comme un atout;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation et ouverture aux changements;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités;
- Faire preuve de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la collaboration.

Statut	Traitement	Lieu de travail	Entrée en fonction
Contrat de 12 mois (possibilité de permanence) 35 h / semaine	Entre 24,04 \$ et 30,41 \$ / heure selon l'expérience	Rouyn-Noranda	Mai 2024