

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2526-034 TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION – VOLET PRÉVENTION

Service des ressources humaines | Secteur de la prévention SST
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui s'**entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Ton rôle consiste à effectuer différents travaux techniques et administratifs. Cela inclut notamment la recherche, l'analyse de données ainsi que le développement d'outils ou de documents promotionnels concernant la prévention en matière de santé et de sécurité du travail.

Dans ton travail, tu es appelé à assister et interagir auprès du personnel, incluant les cadres au sein du Service des ressources humaines et à travers nos différents établissements.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 10 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

Sous la responsabilité de la coordonnatrice en prévention SST :

- Développer des outils de travail permettant de s'assurer de l'application et du respect des lois, des règlements, des conventions collectives et des procédures en matière de prévention en santé et sécurité au travail;
- Veiller à l'application des processus relatifs au *Système d'information sur les matières dangereuses* (SIMDUT) dans les établissements;
- Colliger rigoureusement et analyser les constats à risque et les accidents de travail dans le système d'information dédié;
- Effectuer le suivi administratif et budgétaire des équipements de protection individuelle;
- Effectuer le suivi budgétaire du secteur de la prévention SST;
- Collaborer à l'élaboration des programmes de prévention requis par la loi;
- Réaliser des analyses statistiques, faire des recommandations et rédiger des rapports;
- Mettre en valeur le site interne « Mon Espace » du volet prévention SST;
- Assurer le suivi de certains dossiers en matière de prévention auprès des gestionnaires;
- Contribuer aux plans de communications faisant la promotion de diverses activités de prévention en SST;
- Préparer les rencontres des Comités paritaires en santé et en sécurité du travail et faire les suivis qui en découlent auprès des participants;
- Participer aux séances de formations et d'informations du secteur de la prévention;

- Participer à la mise à jour des documents administratifs;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriées à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Formation(s) considérée(s) également « acceptée »:

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en environnement, hygiène et sécurité au travail.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval;
- Réussir le test de connaissances du Centre de services scolaire de Laval.

TON HORAIRE 8h00 à 16h00

TON SALAIRE Selon l'entente nationale de 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure

LIEU DE TRAVAIL **Centre administratif**
955, boulevard Saint-Martin Ouest,
Laval, H7S 1M5

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (au prorata du nombre de mois travaillé);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.