

## OFFRE D'EMPLOI

### Service des ressources humaines

#### Conseiller(-ère) – Santé, sécurité et mieux-être au travail Poste régulier à temps complet

Ce poste est à pourvoir dans un contexte où la conseillère – Santé, sécurité et mieux-être au travail actuelle sera appelée à occuper un poste dédié à la performance organisationnelle au sein de la Ville. Une période de transition est prévue au cours de laquelle, elle accompagnera dans ses fonctions, la personne retenue à l'issue du processus.

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du directeur du Service des ressources humaines, le conseiller – Santé, sécurité et mieux-être au travail (SSMET) contribue activement à une culture de santé et de sécurité au sein de l'organisation municipale. Il agit à titre de mobilisateur et instaure les meilleures pratiques en matière de prévention.

Appuyé du technicien en ressources humaines qui travaille sous sa responsabilité, le titulaire du poste a également pour mandat d'effectuer une gestion efficiente des dossiers de lésions professionnelles, d'administrer le dossier de l'assurance collective et de veiller à la saine gestion des dossiers d'invalidité.

#### Exigences

##### 1. Formation

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou un baccalauréat par cumul de certificats incluant le certificat en santé et sécurité du travail ;
- DESS en gestion de la santé et de la sécurité au travail (atout) ;
- DESS en ergonomie (atout) ;
- Membre en règle à l'Ordre des CRHA.

##### 2. Expérience

- Posséder une expérience minimale de 5 ans en gestion de la santé et de la sécurité du travail.

##### 3. Connaissances

- Connaissance des lois et de la réglementation applicable en matière de santé et de sécurité du travail ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

##### 4. Autres

- Maîtrise de la langue française

##### 5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse
- Prise de décision/jugement
- Sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur
- Communications interpersonnelles
- Savoir travailler en équipe

- Orientation vers l'action
- Orientation vers la clientèle
- Orientation vers les résultats
- Savoir s'adapter
- Intégrité
- Créativité et innovation
- Autonomie

## **Sommaire des tâches**

### **1. Gestion de la santé et de la sécurité du travail**

#### **Prévention**

- 1.1. Contribuer activement à une culture SSMET au sein de l'organisation et instaurer les meilleures pratiques en la matière ;
- 1.2. S'assurer, en étroite collaboration avec les responsables concernés, de l'application des lois, règlements et normes en matière de santé et de sécurité du travail (SST) ;
- 1.3. Élaborer un programme de prévention et des plans d'actions en collaboration avec les comités de santé et de sécurité ;
- 1.4. Promouvoir et coordonner les activités de prévention, incluant la coordination des comités de santé et de sécurité ;
- 1.5. Participer aux inspections des lieux de travail et aux visites terrain pour assurer un milieu de travail sain, ergonomique et sécuritaire ;
- 1.6. Ajuster de façon ergonomique les postes de travail informatisés ;
- 1.7. Rédiger et réviser des procédures de travail sécuritaires, des programmes, des politiques, des directives ainsi que des fiches de cadenassage et d'espaces clos ;
- 1.8. Collaborer aux enquêtes et analyses d'accidents du travail ;
- 1.9. Communiquer efficacement avec les intervenants à l'interne (direction générale, cadres, salariés, comités SST, etc.) ;
- 1.10. Planifier les activités de formation en SST en collaboration avec le technicien en ressources humaines ;
- 1.11. Accompagner le représentant de la Mutuelle de prévention ou l'inspecteur de la CNESST lors des tournées d'inspection, des audits, des visites et des droits de refus ;
- 1.12. Évaluer la performance en SSMET.

#### **Gestion des dossiers CNESST**

- 1.13. Gérer, en collaboration avec le technicien en ressources humaines et la Mutuelle de prévention, les dossiers de lésions professionnelles, de retrait préventif et d'IVAC, incluant l'assignation temporaire, la réadaptation, l'accommodement, etc. ;
- 1.14. Agir à titre de représentant de l'employeur devant les tribunaux administratifs ;
- 1.15. À compter de 2026, faire la gestion du régime rétrospectif.

## **2. Gestion de l'assurance collective**

- 2.1. Agir à titre de personne responsable en matière d'assurance collective et agir à titre de représentant de l'Employeur auprès de la Mutuelle ;
- 2.2. Assurer la gestion médico-administrative des dossiers en collaboration avec le technicien en ressources humaines ;
- 2.3. Rédiger des plans de retour au travail en collaboration avec les gestionnaires afin de favoriser des retours au travail favorables et durables ;
- 2.4. Collaborer dans les dossiers administratifs (ex. : dossiers d'accommodement).

## **3. Gestion administrative et financière**

- 3.1. Analyser le dossier SSMET dans son ensemble ainsi que les diverses situations présentées en SSMET par les intervenants (cadres et syndiqués) des onze services de la Ville pour ensuite conseiller et faire des recommandations ;
- 3.2. Accompagner les gestionnaires dans la gestion des dossiers SSMET ;
- 3.3. Assurer une veille informationnelle en SSMET afin de maintenir ses connaissances à jour et d'orienter les équipes ;
- 3.4. Travailler en collaboration avec la directrice et la conseillère principale dans la mise en œuvre de politiques, de programmes et de procédures visant à soutenir et à améliorer le Service des ressources humaines ;
- 3.5. Participer à la préparation du budget du Service des ressources humaines – secteur SSMET ;
- 3.6. Effectuer diverses recherches, rédiger des rapports internes, compiler et analyser des données sur les activités du Service des ressources humaines – secteur SSMET.

## **4. Autres**

- 4.1. Effectuer des présentations et animer des rencontres d'information à l'intention des gestionnaires, des employés et des représentants syndicaux sur des sujets relevant de ses responsabilités ;
- 4.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 4.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## **Horaire de travail et salaire**

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 86 007 \$ à 107 509 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

## **Date d'entrée en fonction**

Mai 2024

## **Période d'affichage**

23 février au 11 mars 2024

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca) / la ville / administration municipale / Emplois avant 8 h 30 le 11 mars 2024.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**