

Joignez notre courant d'énergie !

**Technicien-ne en santé et
sécurité au travail**

Service du capital humain

Concours SRH-2025-58

Taux horaire : 31,71 \$ à 41,37 \$

Selon l'expérience

** La classe salariale de ce nouveau poste sera évaluée dans le cadre du processus d'équité salariale.*

FONCTION SOMMAIRE

Si tu as un bon sens de l'analyse, une rigueur administrative ainsi qu'un réel intérêt pour la prévention des accidents et le respect des règles de sécurité, ce poste est pour toi!

En tant que technicien-ne en santé et sécurité au travail, tu seras un pilier du Service du capital humain en soutenant activement les efforts de prévention, de formation et de conformité aux règlements. Voici un aperçu des responsabilités qui t'attendent :

- Contribuer à la gestion et à l'organisation logistique des formations en santé et sécurité au travail (SST);
- Assurer le suivi rigoureux du calendrier de formations SST, incluant les renouvellements obligatoires;
- Gérer le volet SST lors de l'accueil des nouveaux employés, par exemple en établissant le portrait des corps d'emploi et des formations préalables requises;
- Effectuer le suivi et l'analyse des indicateurs de performance SST pour appuyer les efforts de prévention;
- Assurer la gestion administrative des dossiers SST (absences ou limitations), notamment :
 - la mise à jour des bases de données et des tableaux de suivi;
 - la numérisation, le classement et l'archivage des documents;
 - l'envoi des courriels liés aux absences ainsi que le suivi des billets médicaux;
 - l'envoi et la mise à jour des formulaires d'assignation temporaire.
- Collaborer à l'identification et à l'analyse des risques en milieu de travail;
- Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration du programme de prévention SST, incluant les exigences de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail*;
- Rédiger les comptes rendus des comités SST et en assurer le suivi;
- Soutenir le représentant en santé et sécurité (RSS) dans le cadre des initiatives et suivis SST.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en environnement, hygiène et sécurité au travail, en administration, en gestion des ressources humaines, en santé et sécurité au travail, ou dans une discipline connexe;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, idéalement dans un environnement syndiqué;
- Détenir de l'expérience en gestion administrative et suivi des dossiers SST;
- Détenir une certification en santé et sécurité au travail (atout);
- Maîtriser les outils informatiques, notamment Excel, Outlook et les autres applications de la suite Microsoft Office;
- Démontrer une bonne compréhension du cadre légal en SST, incluant la Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements;
- Avoir un bon sens de l'organisation et du détail dans la gestion administrative;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant des échéanciers parfois serrés;
- Démontrer une aptitude à collaborer avec divers intervenants (gestionnaires, employés, représentant SST, etc.);
- Communiquer avec aisance, à l'oral et à l'écrit, pour transmettre clairement les informations et assurer les suivis requis;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et de respect de la confidentialité, notamment dans la gestion des informations médicales et des dossiers sensibles;
- Posséder un esprit analytique et une capacité à interpréter des données, à produire des rapports et à proposer des améliorations concrètes aux processus en place;
- Faire preuve d'engagement et de disponibilité pour répondre aux besoins liés aux obligations légales, aux suivis de formation et aux échéanciers SST;
- Connaître les logiciels de gestion des ressources humaines ou de santé et sécurité au travail (ex. : SharePoint, logiciels de gestion de formation ou de dossiers SST) (atout).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitæ, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mercredi 7 mai 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2025-58, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.