

OFFRE D'EMPLOI

Service des ressources humaines

Préventionniste en santé et sécurité du travail Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

La personne titulaire contribue activement au maintien et à l'amélioration d'une culture de santé et de sécurité du travail au sein de l'organisation municipale. **Par sa présence active sur le terrain**, elle agit comme mobilisatrice auprès des employées et employés, des gestionnaires, des comités et des représentantes et représentants syndicaux. Elle instaure les meilleures pratiques en matière de prévention, veille au respect des lois et règlements en matière de santé et sécurité, et coordonne les actions nécessaires pour réduire les risques d'accidents et de maladies professionnelles. Elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes et des plans d'action en matière de santé et sécurité du travail. Elle joue également un rôle clé dans la formation, la sensibilisation et l'amélioration continue des pratiques organisationnelles en matière de prévention.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en environnement, hygiène et sécurité au travail ou toute combinaison d'études ou d'expérience jugée équivalente ;
- Certificat universitaire en santé et sécurité du travail (atout) ;
- Certificat pour formateur en milieu de travail (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de cinq (5) années en gestion de la santé et de la sécurité du travail ;
- Expérience « terrain » significative, notamment en inspection, analyse de risques, enquête d'accident, formation, élaboration et mise en œuvre de programmes (de prévention, cadenassage, espaces clos, risques électriques, etc.).

3. Connaissances

- Maîtrise des lois, règlements et normes applicables en santé et sécurité du travail (ex. : LMRSSST, RSST et Règlement sur les mécanismes de prévention et de participation en établissement au Québec) ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne connaissance des principes d'ergonomie.

4. Autres

- Carte de l'ASP construction ;
- Maîtrise du français à l'oral et l'écrit.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Prise de décision / jugement ;
- Savoir transmettre l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Savoir mobiliser ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir organiser/orchestrer ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Par une présence active sur le terrain, contribuer activement à une forte culture de santé et de sécurité du travail au sein de l'organisation et instaurer les meilleures pratiques en la matière ;
2. S'assurer, en étroite collaboration avec les personnes responsables concernées, de l'application des lois, règlements et normes en matière de santé et de sécurité du travail ;
3. Élaborer et mettre en œuvre le programme de prévention et les plans d'action en collaboration avec les comités de santé et de sécurité ;
4. Promouvoir et coordonner les activités de prévention, incluant la coordination et l'animation des comités de santé et de sécurité ;
5. Réaliser des inspections, des visites terrain, des évaluations de poste ergonomiques, des analyses de risques physiques et psychologiques, des analyses de situations dangereuses, etc., et conseiller les gestionnaires, les employés et employées, les comités SST et les représentantes et représentants syndicaux ;
6. Accompagner activement les équipes dans le milieu de travail, incluant sur les chantiers, afin de mettre en place les mesures préventives et correctives ;
7. Rédiger et mettre à jour des fiches de travail, des procédures, des programmes, des politiques, des directives (par exemple : fiches de cadenassage et d'espaces clos) ;
8. Participer aux enquêtes et analyses d'accidents de travail, identifier les causes et recommander des mesures correctives ;
9. Communiquer efficacement avec les intervenantes et intervenants à l'interne (direction générale, cadres, salariées et salariés, comités SST, représentantes et représentants syndicaux, élues et élus municipaux, etc.) ;
10. Planifier, coordonner, élaborer et dispenser des activités de formation et de sensibilisation en SST en collaboration avec la technicienne en ressources humaines (par exemple : chariot élévateur, SIMDUT, protection respiratoire, utilisation et entretien des équipements de protection individuels) ;
11. Développer et mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation internes sur des thèmes SST prioritaires (ex. : mois de la SST, sécurité routière et santé psychologique) en collaboration avec la technicienne en ressources humaines et le Service des communications ;
12. Agir comme personne-ressource lors des audits et inspections et accompagner le représentant ou la représentante de la Mutuelle de prévention ou l'inspecteur ou l'inspectrice de la CNESST ;
13. Maintenir des liens réguliers avec les partenaires externes (ex. : Services de santé au travail, APSAM, autres municipalités, CNESST, etc.) ;
14. Mettre en valeur les initiatives innovantes en santé et sécurité du travail en les inscrivant à des concours ou programmes de reconnaissance (ex. : Grands Prix CNESST), afin de souligner et faire rayonner les réalisations des équipes ;
15. Utiliser et administrer le système informatisé de gestion de la santé et de la sécurité (signalements d'événements, fiches d'inspection, fiches de données de sécurité, etc.) et produire les rapports requis ;

16. Produire des rapports, compiler et analyser des données statistiques ainsi que des indicateurs afin d'évaluer la performance en santé et sécurité du travail ;
17. Contribuer à des taux de fréquence et de gravité faibles des lésions professionnelles déclarées à la CNESST par le biais des diverses actions réalisées en prévention ;
18. Assurer une veille informationnelle en santé et sécurité du travail afin de maintenir ses connaissances à jour et d'orienter adéquatement les équipes ;
19. Participer à la préparation du budget du Service des ressources humaines – secteur Santé et sécurité du travail ;
20. Contribuer à des comités et projets transversaux liés à l'amélioration continue des processus ou des milieux de travail en lien avec son domaine d'expertise ;
21. Agir à titre d'intervenant ou d'intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
22. 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. Le travail s'effectue en présentiel, avec des déplacements réguliers sur les différents sites et chantiers municipaux.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 78 188 \$ à 97 736 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Novembre 2025

Période d'affichage

22 septembre au 14 octobre 2025 à 8 h 30

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 8 h 30 le 14 octobre 2025.

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.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. 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.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.