

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL****Direction des infrastructures – Service de la logistique****Statut** : Remplacement de plus de 6 mois, à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2526-09****Supérieur immédiat** : Dominique Tardif**Titulaire** : Laura Gauthier**NATURE DU TRAVAIL**

La personne qui occupe cet emploi a pour mandat de veiller à la réalisation des politiques, des programmes et des processus relatifs à la santé et à la sécurité tant auprès de la clientèle étudiante que du personnel. Elle collabore avec les différents départements, services et directions du Collège, ainsi que les instances et ressources externes. Elle participe également aux divers mécanismes de reddition de compte relatifs à ses activités.

**DESCRIPTION DE LA FONCTION****Tâches principales**

- Agir à titre de ressource-conseil en matière de santé et de sécurité au travail (SST) et de prévention ;
- Encadrer les étudiantes et les étudiants qui doivent faire un ou des stages en milieu de travail dans le cadre de leur programme d'études et veiller à l'application et au respect de l'article 10 de la LATMP ;
  - Former environ 250 personnes étudiantes sur leurs droits et obligations en matière de SST, les risques et les mesures préventives en milieu de stage;
  - Effectuer les essais d'ajustement pour les appareils de protection respiratoire (environ 175 tests par année pour le masque N95) selon le RSST (article 45.1, Norme CAN/CSA-Z94.4-11);
  - Conseiller les responsables de la coordination départementale dans la gestion des stages;
  - Effectuer les enquêtes et analyses d'accident survenu en milieu de stage et faire des recommandations;
  - Collaborer au processus d'encadrement des étudiantes et étudiants qui font des stages à l'international ou région éloignée du Québec;
  - Concevoir et rendre disponible des outils (listes à cocher, aide-mémoire, guide) pour les responsables en milieux de stage afin de favoriser une intégration respectant la législation;
  - Veiller à la réalisation d'une analyse de risques par le stagiaire et la personne qui le supervise;
  - Veiller à ce que tous les documents relatifs aux stages pour tous les programmes d'études concernés mentionnent les droits et obligations en matière de SST, la procédure à suivre en cas d'accident, etc.
- Contribuer au développement et au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire sur les plans physique et psychologique pour l'ensemble de la communauté et les visiteurs;
- Appliquer, mettre en œuvre et effectuer le suivi de la politique de SST, des programmes de prévention, des règlements et des directives SST en vigueur au Collège;
- Participer à la préparation, l'animation et au suivi des activités du comité paritaire SST;
- Collaborer à la mise en place d'un plan de communication interne axé sur la prévention afin de valoriser une culture SST au sein de l'organisation;
- Coordonner l'application des différents programmes, systèmes et procédures reliés à la SST, tels que la gestion des produits dangereux, le SIMDUT, la sécurité électrique, la sécurité des machines, le cadenassage, les espaces clos, le travail en hauteur, etc.;
- Assister et conseiller les responsables des unités administratives et des départements dans l'élaboration et l'implantation de solutions adaptées aux besoins spécifiques en matière de SST, d'ergonomie et de réduction des accidents et des maladies professionnelles;
- Effectuer l'analyse et l'enquête des incidents et accidents du travail ainsi que des constats de situations à risques, dans le but d'émettre des recommandations;
- Planifier, organiser et diffuser des activités d'information, de sensibilisation et de formation destinées aux membres du personnel et aux étudiants, notamment celles des secouristes, de l'accueil SST, etc.;
- Collaborer avec la direction des ressources matérielles sur plusieurs dossiers associés à la sécurité (plan des mesures d'urgence (PMU), plan d'évacuation, prévention des incendies et des vols, signalisation et équipements d'urgence, sécurisation des machines);
- Assurer la supervision fonctionnelle de la personne occupant le poste de technicien SST;
- Agir à titre de personne représentante du Collège auprès de la Mutuelle de prévention et de la CNESTT pour les dossiers sous sa responsabilité;

- Participer à l'élaboration, la mise en place, l'évaluation et l'actualisation de politiques, programmes et procédures reliés à son champ d'expertise;
- Effectuer le suivi de certains dossiers reliés à l'équipe de sûreté du Collège (PMU, équipements, protection incendie, etc.);
- Veiller à constituer et tenir à jour les dossiers aux fins de reddition de compte et de suivi budgétaire;
- Effectuer une veille des nouvelles pratiques dans son domaine et actualiser ses compétences;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir un certificat en santé et sécurité au travail ou un DEC en environnement, hygiène et sécurité au travail;
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente en santé et sécurité au travail.

### Exigences particulières

- Maîtriser la Loi modernisant le Régime de santé et de sécurité du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), le Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RSST) et les autres dispositions réglementaires liées à la SST;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et être apte à rédiger des textes et des rapports dans un français de qualité;
- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle et faire preuve de diplomatie;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de résolution de problèmes et d'adaptation;
- Être apte à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration;
- Être autonome, faire preuve de rigueur et savoir respecter les échéanciers;
- Être en mesure d'utiliser efficacement et de façon autonome les logiciels de la Suite Office et les outils informatiques propres à son domaine.

## SALAIRE ET HORAIRE

**Traitement annuel** : Entre 54 862 \$ et 91 023 \$ (échelle sal. d'attaché d'administration au 2026-04-01)

**Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30. Peut devoir intervenir en dehors de son horaire normal en cas d'urgence ou selon les besoins.

**Entrée en fonction** : Avril 2026

**Début d'affichage** : Le 31 mars 2026

---

Faire parvenir votre candidature, au plus tard 23 h 59, le 12 avril 2026  
<https://cchic.ca/carriere/offres-emploi/>