

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 19 Septembre 2023

Classe : 14

NON OFFICIELLE

**1. TITRE : CONSEILLÈRE SST ET EN GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES
 CONSEILLER SST ET EN GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit une expertise-conseil auprès des usagers, des visiteurs et des différents services et départements de l'École en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail et de l'environnement notamment en hygiène du travail, en gestion et transport des matières dangereuses, en radioprotection, en biosécurité et en biosûreté. Assure l'application, le développement, le suivi et la promotion des programmes, des orientations institutionnelles, des processus et des services en la matière ainsi que le respect des dispositions réglementaires applicables. Le titulaire du poste planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités visant à assurer le maintien d'un environnement sain et sécuritaire notamment, pour la communauté de l'ÉTS ainsi que pour les visiteurs.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Agit, selon son champ de pratique, comme expert-conseil en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail et de protection de l'environnement notamment en hygiène du travail, en gestion et transport des matières dangereuses, en chimie, en radioprotection, en biosécurité et en biosûreté. Peut agir en tant que personne responsable de la radioprotection et agent de sécurité biologique pour l'École.
2. Planifie, organise et coordonne l'ensemble des d'activités de son champ d'expertise.
3. Effectue des audits, coordonne ou réalise des inspections selon son champ d'expertise. Évalue les risques à la santé et sécurité au travail, à l'environnement ainsi qu'aux personnes et aux biens, émet des recommandations conformément aux lois, règlements, codes et autres orientations en vigueur selon son champ d'expertise. S'assure de la mise en place des mesures appropriées de réduction des risques et, le cas échéant, approuve celles-ci.
4. Conçoit et assure le suivi et l'application des directives, politiques, programmes, procédures, orientations institutionnelles ou des outils en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail et de protection de l'environnement. S'assure de son application, de sa conformité, de sa mise en œuvre et de son suivi; en fait la promotion et la diffusion. S'assure de l'application des lois, règlements, normes, codes, politiques, programmes et orientations des organismes de son champ d'expertise.

5. Assure une vigie réglementaire et des meilleures pratiques dans son domaine d'expertise. Développe ou participe à l'élaboration, à l'amélioration et à l'évaluation de programmes, d'instruments, d'outils ou de systèmes nécessaires aux opérations liées à l'atteinte des objectifs de son secteur d'activités.
6. Analyse et traite diverses problématiques notamment en matière d'hygiène du travail, de gestion des matières dangereuses, de radioprotection, de biosécurité et de biosûreté.
7. Rédige différents rapports, synthèses, analyses et documents techniques et administratifs se rapportant à son champ d'expertise.
8. En cas d'incidents majeurs ou particuliers, notamment lors de déversements de matières dangereuses, évalue les risques, émet des recommandations et coordonne les divers intervenants et, le cas échéant, effectue les actions requises afin d'assurer le maintien d'un environnement sain et sécuritaire.
9. Conçoit, coordonne et anime des formations et des activités de sensibilisation reliées à son secteur d'activités pour la communauté de l'ÉTS.
10. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son secteur d'activités.
11. Collabore à la planification, à l'élaboration, au contrôle et au suivi des budgets de fonctionnement et des contrats de service de son secteur et assure la gérance de projets, notamment lors d'implantation de systèmes.
12. Représente l'École auprès d'organismes externes, participe à titre de personne-ressource ou comme représentante de l'École à divers comités institutionnels et externes ou à tout autre groupe de travail se rapportant à son champ d'expertise; prépare les documents nécessaires et effectue le suivi des décisions. Peut répondre au nom de l'École aux inspections ou à des vérifications exigées par les autorités compétentes selon son champ d'expertise.
13. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès, à des formations et effectue des lectures scientifiques appropriées.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme de premier cycle dans une discipline appropriée combiné à un diplôme de 1^{er} cycle ou de 2^{ième} cycle de 30 crédits dans une discipline appropriée.
2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans
3. Autres : Membre d'un ordre professionnel pertinent