

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 19 septembre 2023

Classe : 13

NON OFFICIELLE

**1. TITRE : CONSEILLÈRE EN PRÉVENTION ET EN SÉCURITÉ
 CONSEILLER EN PRÉVENTION ET EN SÉCURITÉ**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit un support conseil en matière de sécurité des personnes et des biens, de prévention en santé et de sécurité au travail et de la sécurité de la recherche auprès des usagers, des visiteurs et des différents services ou départements de l'École. Veille à l'application et au contrôle, à la mise en œuvre et le cas échéant, les lois, règlements, normes, codes, politiques et programmes en matière de santé et sécurité au travail, reliés à la prévention, à la santé et sécurité au travail et à la sécurité des personnes et des biens de l'École. Participe au développement d'une démarche de changement et de maintien d'une culture de prévention proactive en SST. Le titulaire du poste planifie, organise et coordonne l'ensemble des d'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. Conseille la direction des services et des départements en matière de prévention SST, de sécurité des personnes et des biens et de la sécurité de la recherche, recueille leurs besoins et préoccupations, évalue, analyse, élabore et propose différentes solutions appropriées telles que des directives, politiques, enquêtes, programmes, procédures ou outils.
2. Planifie, effectue et coordonne des activités (enquêtes, inspections, incidents, intervention, etc.) liées à la prévention SST, à la sécurité des personnes et des biens et de la sécurité de la recherche pour la communauté ÉTS et les visiteurs, notamment par le biais d'audits, de visites, de rapports d'inspection, d'avis de correction ou d'enquêtes et, le cas échéant, fait des recommandations appropriées et s'assure de leurs mises en place.
3. Fait l'analyse des résultats des activités liées à la prévention SST, à la sécurité des personnes et des biens et de la sécurité de la recherche, en vue de l'amélioration continue des processus institutionnels et de ceux de son secteur d'activités.
4. Conçoit et assure le suivi des directives, politiques, programmes, procédures ou des outils en matière de prévention SST, de sécurité des personnes et des biens et de la sécurité de

la recherche. S'assure de l'application, de la mise à œuvre et du suivi; fait la promotion et la diffusion; s'assure de l'application des lois, règlements, normes, codes, politiques et programmes de son secteur.

5. Assure une vigie réglementaire et des meilleures pratiques dans son domaine d'expertise. Effectue une veille technologique et développe ou participe à l'élaboration et à l'évaluation de programmes, d'instruments, d'outils ou de systèmes nécessaires aux opérations liées à l'atteinte des objectifs du secteur.
6. Coordonne les activités au niveau opérationnel en cas d'incidents majeurs ou particuliers. Assure, si nécessaire, l'application du plan des mesures d'urgence afin de garantir la sécurité des personnes et des biens de l'École, et ce, en conformité avec le plan des mesures d'urgence.
7. Analyse et traite les diverses problématiques reliées à la prévention SST, de sécurité des personnes et des biens et de la sécurité de la recherche. S'assure de la mise en place des mesures appropriées de réduction des risques.
8. Assure la gestion courante des opérations de son secteur d'activités et se rend disponible pour répondre à des situations d'urgence.
9. Conçoit, coordonne et anime des formations reliées à son secteur d'activités à 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 services de son secteur et assure la gérance de projets notamment lors d'implantation de systèmes ou de nouvelles technologies.
12. Participe, à titre de personne ressource ou comme personne représentante de l'École à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnelles et à tout autre groupe de travail à l'interne ou auprès d'organismes externes ayant un lien avec son champ d'activités.
13. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités, à l'environnement de travail et à la clientèle.
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 (baccalauréat) en gestion appliquée à la police et à la sécurité, criminologie, relations industrielles, santé publique environnementale et sécurité du travail ou autre discipline appropriée.

2. **Expérience :** De trois (3) à cinq (5) ans

3. **Autres :**