

OÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2023-09-19
Groupe : Technique
Classe : 9
NON OFFICIELLE

**1. TITRE : TECHNICIENNE EN PRÉVENTION ET SÉCURITÉ
TECHNICIEN EN PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à la mise en application, au contrôle et le cas échéant, à l'élaboration de lois, règlements, normes, codes, politiques, procédures, règles, programmes et outils en matière de prévention en santé et sécurité au travail (SST), et en matière de sécurité des personnes et des biens de l'École. Participe à l'application des orientations institutionnelles et des dispositions légales applicables visant à assurer un environnement sain et sécuritaire.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore, supporte, coordonne la réalisation et effectue, le cas échéant, diverses activités, notamment des inspections, etc.) relatives à la prévention SST et à la sécurité des personnes et des biens de l'ÉTS conformément aux orientations institutionnelles (politiques, programmes, etc.) et aux dispositions légales en la matière.
2. Effectue et le cas échéant collabore, supporte, coordonne les enquêtes, fait le suivi des plaintes et participe à l'analyse des risques en lien avec les incidents tels que ceux liés à la sécurité incendie, aux accidents de travail, aux premiers soins et aux mesures d'urgence.
3. Participe au développement, à l'implantation, au suivi et à l'amélioration des procédures, programmes, règles, directives, outils et projets spéciaux en lien avec la prévention SST et la sécurité des personnes et des biens de l'École ainsi que ceux liés à son secteur d'activités.
4. Collige, vérifie, analyse, enregistre des données et prépare des rapports et des statistiques reliés aux activités de prévention SST et de sécurité des personnes et des biens de l'École et celles de son secteur d'activités.
5. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités telles que la coordination du personnel, l'acquisition de documentation et la gestion des inventaires.
6. Assure les suivis administratifs avec les différents fournisseurs et effectue la recherche de

nouveaux fournisseurs. Effectue le suivi budgétaire et opérationnel des nouveaux projets en collaboration avec les différentes unités impliquées de l'ÉTS, programmes, systèmes ou équipements liés à son secteur d'activités.

7. Effectue le suivi opérationnel des nouveaux projets en collaboration avec les différentes unités impliquées de l'ÉTS, ainsi que le suivi des programmes, des systèmes et l'entretien des équipements liés à son secteur d'activités.
8. Coordonne diverses formations et anime des séances de sensibilisation et d'information à la communauté ÉTS sur différents enjeux liés à la prévention SST et à la sécurité des personnes et des biens. Collabore à la création d'outils d'information et de sensibilisation.
9. Participe à la coordination d'événements spéciaux sur le campus et aux divers exercices annuels, notamment les évacuations. Fait le suivi du calendrier des activités, valide des plans d'aménagement conformément aux normes en vigueur et élabore des services d'ordre.
10. Prépare et rédige des rapports ainsi que des inventaires des fournitures, d'équipements et des biens mobiliers.
11. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et en assure le suivi. Au besoin, rencontre la clientèle ou les intervenantes et les intervenants afin de régler des plaintes.
12. Informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités liées à la prévention SST et à la sécurité des personnes et des biens ainsi que celles de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collabore à son entraînement, répartit le travail, en vérifie l'exécution etc., et à la demande de la notatrice ou du notateur, donne son avis lors de la notation.
14. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement et à l'implantation de nouveaux outils et de nouvelles applications.
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 d'études collégiales (DEC) avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.
2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans dans un domaine pertinent