

Conseillère ou conseiller en prévention

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Fournit un support conseil et des services en matière de santé, de sécurité au travail et de protection des personnes et des biens.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie et coordonne le développement et la mise en œuvre de procédures et de programmes relatifs à la santé et sécurité au travail ainsi qu'à la protection de l'environnement.
2. Planifie, voit à l'élaboration des programmes ou activités en prévention et détection et coordonne les ressources pour les dispenser, organise les activités, en fait le suivi, l'encadrement et l'évaluation.
3. Conseille et assiste les unités dans l'élaboration, l'implantation de programmes institutionnels ainsi que dans la réalisation de leurs objectifs en matière de santé, sécurité au travail, de protection des personnes et des biens, stimule leur participation.
4. Répond aux plaintes formulées, effectue l'analyse de la situation, propose les correctifs appropriés et en assure le suivi.
5. Effectue des analyses, enquêtes, recherches et prépare des dossiers, rapports et statistiques. Transmet et défend la position de l'Université auprès des différentes personnes intervenantes.
6. S'assure de l'adéquation des procédures à chaque type de situations, assure les liaisons externes nécessaires dans le respect des intérêts de l'Université, participe à l'élaboration des protocoles d'intervention à appliquer lors de situations d'urgence.
7. Participe à l'élaboration des politiques, procédures, directives reliées à ses activités, en assure la mise à jour, en fait la promotion et la diffusion.
8. Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires des activités, assure le suivi et le contrôle des dépenses.
9. Supervise l'exploitation, le maintien et l'amélioration de ressources physiques. Recommande des acquisitions ou des modifications.
10. Prépare des sessions de formation et d'information, les donne ou en supervise la tenue et en évalue les retombées.
11. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus et au développement des systèmes d'information.
12. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 28-05-2007