



L'ASFETM est un organisme paritaire, constitué en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, voué à la prévention des accidents et des maladies du travail.

Coordonnateur santé & sécurité

Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur en santé et sécurité du travail :

Tâches et responsabilités :

- Doit travailler en étroite collaboration avec le chef des services financiers et administratifs et l'adjointe au directeur.
- Rédiger et mettre à jour les procédures administratives de l'équipe opérationnelle.
- Diriger l'équipe opérationnelle syndiquée en fournissant des services de prévention SST aux établissements (ingénieurs, chimiste, ergonomiste, hygiéniste du travail, conseillers en prévention : 10 personnes). Évaluer les conseillers durant la période d'essai.
- Confirmer les demandes d'autorisation et demandes de paiement des conseillers.
- Superviser le développement et l'offre des services de formation, d'information, de recherche et d'assistance technique (Cours, Conférences, Revue, Documents didactiques, Site Web) par l'entremise des membres de son équipe en coordination avec nos vis-à-vis dans nos entreprises.
- Approuver les contenus des recommandations techniques des spécialistes (ingénieurs, chimistes, ergonomiste).
- Approuver les documents professionnels et didactiques des formations, participer aux essais et évaluer les nouvelles formations, conférences et colloques.
- Participer aux fonctions de communication (revue, site Web, envois, etc.)
- Gérer les relations avec les établissements desservis (partie patronale et syndicale, secteurs et hors secteurs).
- Rédiger les contrats et soumissions d'envergure qui dépassent les mandats des demandes de service. Tenir à jour la tarification des services rendus en matière de formation.
- Participer, sur demande, aux orientations stratégiques de l'ASFETM (Programmation, budget, réunions du CA et de ses sous-comités, recrutement, etc.) et à la rédaction et la mise en application du guide de politiques et de directives.
- Agir aussi comme personne-ressource pour des dossiers complexes en prévention.
- Travailler en collaboration avec l'équipe de soutien logistique et de comptabilité de l'ASFETM.
- Coordonner les formateurs externes et évaluer leurs prestations (environ 8 personnes).
- Peut représenter l'ASFETM aux comités de suivi des projets de recherche de l'IRSST.
- Peut représenter l'ASFETM aux comités organisateurs des colloques régionaux de la CNESST.
- Peut représenter l'ASFETM aux Jurys d'évaluations des projets pour le Prix Innovation SST.
- Peut participer aux développements des systèmes informatiques pour l'Association.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Détenir de fortes aptitudes en gestion et supervision de personnel.
- Doit démontrer de très bonnes capacités de communication, notamment en étant à l'écoute et en s'exprimant d'une manière claire et concise avec tact et diplomatie.
- Faire preuve d'initiative, d'ouverture d'esprit, d'autonomie et de fortes capacités à travailler en équipe.
- Posséder d'excellentes capacités de planification, d'organisation et d'adaptation.
- Faire preuve de rigueur, de capacité à mener plusieurs dossiers à la fois.
- Faire preuve de capacité à s'adapter facilement aux changements et être visionnaire.

Compétences recherchées :

- Posséder un diplôme d'études universitaire en gestion des ressources humaines, ou santé et sécurité ou tout domaine jugé pertinent ou l'équivalent.
- Posséder de l'expérience pertinente en supervision du personnel et un minimum de cinq (5) à dix (10) années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, (dont Excel intermédiaire) de même que des outils informatisés de gestion de santé et sécurité.
- Très bonne connaissance des lois, règlements et normes en santé, sécurité et environnement (LSST, RSST, CSTC, RSSM et CSA).
- Bien comprendre le paritarisme.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Etre disponible à se déplacer occasionnellement.

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Date d'entrée en fonction à discuter (mai ou juin 2018)

www.asfetm.com

Ce défi vous intéresse, nous vous invitons à nous faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'attention de Chantal Lauzon, adjointe au directeur clauzon@asfetm.com.