

## DESCRIPTION DE POSTE

<b><u>TITRE DU POSTE</u></b> :	Spécialiste principal des produits chimiques
<b><u>N° DU POSTE</u></b> :	GE-083
<b><u>GROUPE/UNITÉ</u></b> :	Services de produits chimiques
<b><u>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</u></b> :	Gestionnaires des services de produits chimiques

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

Grâce à ses services et à ses produits, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) fait la promotion de la santé et de la sécurité au travail et favorise le bien-être physique et psychologique des Canadiens.

L'unité des services de produits chimiques offre un service complet permettant d'appuyer les initiatives prises en matière de santé et de sécurité dans tous les domaines liés au travail pour améliorer la santé globale des travailleurs, soit leur sécurité au regard des produits chimiques et leur santé mentale, physique et psychosociale.

La personne titulaire du poste de spécialiste principal des produits chimiques appuie l'élaboration et la mise en œuvre des plans de l'unité des services de produits chimiques et d'autres équipes de projet assignées. Cette personne est responsable de l'approbation finale du contenu pour les projets, les produits et les services et agit à titre d'expert en la matière pour les questions de santé et de sécurité liées aux produits chimiques. Elle est également responsable de certaines tâches (recherche, analyse, rédaction, application des méthodes d'évaluation critique, réalisation d'examen techniques, approbation de la version finale) liées à divers produits du CCHST. Elle analyse des éléments d'information pour lesquels il est nécessaire d'effectuer des recherches approfondies, d'identifier les pratiques exemplaires, d'intégrer des concepts, de résoudre des problèmes liés à des données probantes contradictoires et de synthétiser de l'information. De plus, comme les versions préliminaires peuvent avoir été préparées par divers conseillers, clients ou membres du personnel, il est crucial que tous les documents soient mis en forme, révisés et approuvés pour s'assurer qu'il correspondent aux normes du CCHST. Pour tous les produits ou projets, la personne titulaire du poste s'assure que l'information technique sur la santé et la sécurité est exacte, impartiale et complète.

	<b>FONCTIONS</b>	<b>% DU TEMPS</b>
1.	<b><u>Travaux liés aux projets et leadership technique</u></b>  Se joindre à des projets et à des équipes interfonctionnelles lorsqu'on le demande; possibilité d'être nommé spécialiste responsable de projets. Aider à établir des processus et aider les membres du projet à respecter les engagements et les échéances.	60 %

	<p>Aider l'unité de service du développement des affaires à préparer des propositions, à planifier, à établir le calendrier des livrables et des ressources et donner des conseils pour les échéances, la résolution de problèmes, le suivi des progrès et l'examen des résultats du projet et leur présentation aux clients à des fins d'approbation finale.</p> <p>Veiller au maintien de ses compétences en ce qui concerne les changements liés au SIMDUT et à la législation de l'OSHA des États-Unis, afin de définir les répercussions possibles de ces changements sur le logiciel de gestion des produits chimiques et les bases de données sur les produits chimiques du CCHST, de même que sur les fiches d'information et autres produits du CCHST relatifs au SIMDUT, et de déterminer de manière proactive les mesures de suivi qui s'imposent.</p> <p>Fournir des conseils et des connaissances acquises en tant que responsable technique désigné pour l'équipe de production de logiciels et de bases de données sur les produits chimiques. Veiller à transmettre à l'équipe de production tout renseignement permettant d'assurer la conformité réglementaire et de soutenir les activités de maintenance continue. Agir à titre de responsable pour l'approbation de la diffusion de toutes les mises à jour de produits.</p> <p>Appuyer le plan du gestionnaire de projet en communiquant les commentaires reçus de l'équipe de production, en fournissant des mises à jour sur les modifications réglementaires, en cernant les problèmes et en trouvant des solutions, en participant à la mise à l'essai des modifications apportées aux logiciels, et en fournissant des conseils techniques sur des questions clés telles que les exigences en matière de rédaction des FDS, les exigences liées à la vérification et les phrases de contenu pour la communication des dangers.</p>	
2.	<p><b><u>Contenu relatif à la santé et à la sécurité – Création et recherche</u></b></p> <p>Élaborer et préparer du contenu informatif sur la santé et la sécurité pour des projets, des outils de communication, des exposés, des cours en ligne, l'application Réponses SST, des publications et d'autres services en menant des recherches sur des sujets, en examinant et en analysant des documents, en vérifiant la qualité du contenu et en le révisant afin de fournir des commentaires constructifs.</p> <p>Rechercher et évaluer du contenu relatif à la santé et à la sécurité afin de donner des formations et des présentations externes, le cas échéant. Utiliser son expertise technique pour déterminer la meilleure approche pour le projet, chercher et analyser des données, évaluer les résultats et produire des rapports.</p>	15 %
3.	<p><b><u>Examen technique et orientation</u></b></p>	10 %

	Examiner et approuver quotidiennement les réponses comportant des aspects techniques sur les produits chimiques préparées par le personnel et s'assurer que les renseignements sont impartiaux, complets, exacts, adaptés au public visé et conformes au mandat du CCHST. Donner des conseils techniques et guider et réviser le contenu pour d'autres employés du CCHST dans son champ d'expertise (p. ex. SIMDUT, transport des matières dangereuses [TMD], risques chimiques, etc.).	
4.	<b><u>Représentation du CCHST</u></b> Représenter le CCHST dans le cadre de comités d'experts, de rencontres nationales et de groupes de travail. Se tenir au courant des initiatives et priorités nationales et internationales ainsi que des besoins des intervenants dans son champ d'expertise. Donner des présentations dans le cadre de conférences, offrir de la formation à des clients, etc., selon les besoins.	10 %
5.	<b><u>Autres</u></b> Effectuer les autres tâches qui lui sont attribuées.	5 %

### **NATURE ET PORTÉE DU POSTE**

Le ou la titulaire du poste relève du gestionnaire, Services de produits chimiques, et est membre de l'unité des services de produits chimiques.

### **SAVOIR-FAIRE**

Le poste requiert de solides connaissances dans les domaines de l'hygiène du travail, de la santé et de la sécurité liées aux produits chimiques et de la communication des risques chimiques ainsi qu'une connaissance technique approfondie des exigences de conformité du SIMDUT et du transport des marchandises dangereuses.

La personne titulaire du poste agit en tant que responsable technique désigné concernant les bases de données sur les produits chimiques et les produits logiciels du CCHST. Elle doit faire preuve de discernement et prêter attention aux détails, car toute erreur aura une incidence directe sur le degré d'exactitude et le point de référence utilisés pour ce qui est de communiquer les dangers et les mesures de contrôle au public, ce qui pourrait avoir des conséquences graves pour la vie ou les biens.

La personne titulaire du poste doit veiller à ce que le logiciel corresponde en permanence aux lois en vigueur et réponde efficacement aux besoins des clients. Pour ce faire, il doit avoir une connaissance approfondie de la conception, du contenu, des caractéristiques et des fonctionnalités des produits afin de pouvoir apporter des améliorations, optimiser la rédaction, cerner les questions ou les problèmes et recommander des changements, le cas échéant. La personne doit également se tenir au courant des initiatives nationales concernant la réglementation relative au SIMDUT et des mises à jour de la Hazard Communication Standard des États-Unis, comprendre l'incidence de toute modification réglementaire et, en consultation

avec l'équipe, trouver des solutions susceptibles d'être intégrées de manière appropriée et en temps utile dans le logiciel, afin que les documents des clients soient conformes aux exigences actuelles.

Le poste exige la capacité d'effectuer des recherches ainsi que d'analyser et d'évaluer des questions techniques de manière approfondie afin de répondre à des demandes de renseignements liées à la santé et à la sécurité au travail, de même que la capacité de développer une expertise technique sur d'autres sujets ainsi que de préparer et d'élaborer du contenu pour les produits et services en matière de santé et de sécurité. Un très grand souci du détail est nécessaire.

Une connaissance approfondie de la réglementation relative au SIMDUT et du Système général harmonisé (SGH) est nécessaire afin de pouvoir fournir des conseils spécialisés concernant les documents de promotion ciblés élaborés à l'échelle nationale par les comités de conformité.

La personne titulaire du poste doit posséder d'excellentes capacités de recherche et connaître les meilleures sources et savoir les choisir pour effectuer des recherches dans les bases de données internes ou externes ou sur Internet, selon le cas. Elle doit avoir une connaissance approfondie des ressources documentaires externes crédibles. Elle doit en outre connaître le mandat et le rôle du CCHST pour bien répondre aux demandes de renseignements et pour élaborer du contenu adapté au public cible et qui respecte les valeurs et la vision stratégique du Centre.

Des connaissances spécialisées sont requises pour fournir des conseils d'expert et de l'information lorsqu'il n'existe aucune documentation ni aucun précédent sur le sujet.

La personne doit posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite afin de pouvoir expliquer clairement les concepts techniques aux clients ainsi que communiquer les attentes et diffuser les connaissances aux autres membres du personnel dans un langage clair.

La personne doit posséder d'excellentes aptitudes en gestion du temps et un bon sens de l'organisation pour être en mesure de gérer, à l'occasion, de multiples priorités concurrentes dans des délais établis, et pour composer avec le volume et la variété des demandes reçues et effectuer le travail d'élaboration de contenu pour les projets, les thèmes abordés dans les cours en ligne, les fiches d'information et d'autres produits et services.

Une connaissance pratique des bases de données est nécessaire pour mener à bien les projets.

### **Savoir-faire en matière de gestion**

Le poste exige une expérience de direction ou de travail dans des équipes multidisciplinaires. Le ou la titulaire du poste doit posséder d'excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de respecter des priorités multiples et concurrentes. Il ou elle doit également être en mesure de produire du matériel de grande qualité tout en respectant les échéances fixées.

### **Aptitudes en relations humaines**

Le ou la titulaire du poste doit prendre part à la planification des activités de l'unité de services ou de l'équipe pour s'assurer qu'elles contribuent activement à la réalisation des objectifs sans créer une surcharge de travail ou imposer des exigences et des échéances difficiles à respecter. Il ou elle doit également s'adapter aux priorités et aux échéances qui changent souvent, et aviser le ou la gestionnaire de l'unité de services et le(s) chef(s) d'équipe lorsqu'il faut composer avec des contraintes de temps ou résoudre d'autres problèmes.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec d'autres spécialistes techniques, des clients, des gestionnaires et tous les membres des équipes de projet afin de s'assurer que les livrables respectent les normes de qualité et les échéances. Il ou elle fournit des renseignements et une rétroaction à tous les membres de l'équipe sur les progrès des projets. Il ou elle communique avec les clients et les gestionnaires pour les informer, échanger des idées et s'assurer de répondre à tous les besoins du client avant l'approbation finale du projet ou du service.

### **RÉSOLUTION DE PROBLÈMES**

S'assurer que les renseignements proviennent de sources fiables et recouper les renseignements potentiellement contradictoires ou biaisés.

Repérer les problèmes dans la planification du projet, y compris les limites potentielles des ressources, et recommander des solutions. Cela peut comprendre la modification des calendriers et des priorités, ou l'ajout de ressources afin de s'adapter à des imprévus.

Collaborer avec l'unité de service du développement des affaires, en tant qu'expert en la matière, pour influencer la réflexion et les décisions du client pour veiller à la qualité de tous les livrables du projet et s'assurer que tous les livrables entrent dans la portée du projet.

Collaborer avec l'unité de service du développement des affaires, en tant qu'expert en la matière, pour analyser les besoins des clients et utiliser cette analyse pour proposer des actions et des livrables concrets. Cela peut impliquer des situations pour lesquelles il n'y a pas de précédent.

### **RESPONSABILITÉS**

Exécuter les travaux sur lesquels les clients et le CCHST se sont mis d'accord, au moyen de plans de projet et de travail assignés dans les plans mensuels et les plans d'activités annuels.

Participer à des projets spéciaux et à des stratégies, préparer et mettre en œuvre des plans, faire le suivi des progrès, aider à préparer les rapports.

Réviser et approuver les travaux délégués à d'autres par divers services du CCHST.

Préparer et formuler des réponses techniques pour des problèmes en lien avec la conformité et résoudre des problèmes complexes dans son champ d'expertise.

Approuver les documents de Réponses SST, les cours en ligne, les publications et le reste du contenu technique.

Représenter le CCHST et aider à réaliser son mandat dans des réunions avec des intervenants externes, des conférences, des ateliers et dans le cadre d'entrevues avec les médias.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Effort physique**

La personne travaille à l'ordinateur la majeure partie de la journée (en utilisant un clavier et une souris pour lire des courriels et y répondre, préparer des rapports, examiner de l'information, etc.). Elle exécute également d'autres travaux qui ne sont pas de nature informatique, comme la lecture, la réflexion, la relecture d'épreuves, la photocopie et le classement. Elle exerce un certain contrôle sur la charge de travail et peut se lever, s'étirer et marcher régulièrement. Elle peut être appelée à se courber et à soulever des objets (ou à manipuler des objets légers).

### **Environnement physique**

La personne travaille à un bureau ou à un poste de travail informatique avec un clavier et une souris pendant la majeure partie de la journée de travail. Le poste de travail et le bureau sont aménagés de manière ergonomique avec un appui-poignets, un appui-souris, un porte-document, une lampe d'appoint et d'autres accessoires, au besoin. L'éclairage est conforme aux normes et des stores réglables sont installés aux fenêtres au besoin. La régulation des conditions ambiantes permet le bon fonctionnement général du bureau.

### **Concentration**

Le poste demande à la personne de se concentrer afin de composer, de saisir des données, de faire de la correction d'épreuves, d'assurer la qualité des documents, de lire des renseignements courants, de communiquer avec les autres par courriel, de rechercher de l'information et d'écouter les autres avec attention. La personne doit écouter attentivement ses clients ou interlocuteurs et se concentrer pour préparer les réponses et effectuer des recherches.

### **Stress psychologique**

La personne doit régulièrement respecter des priorités et des échéances. Elle doit composer avec les interruptions de collègues, du superviseur ou de personnes qui appellent. Elle a un certain contrôle sur le rythme du travail. Le travail peut être répétitif.

La personne n'a aucun contrôle sur le volume de travail, car elle doit répondre aux clients et aux demandes de renseignements; une pression liée aux échéances en raison des exigences des clients ou demandeurs est possible; il y a des interruptions fréquentes lorsqu'on travaille à des projets ou demandes de renseignements. La personne doit toujours faire preuve de professionnalisme lorsqu'elle s'adresse aux clients ou demandeurs.

## **PARTICULARITÉS DU POSTE**

- Maîtrise en hygiène du travail, en santé et sécurité au travail ou dans un domaine connexe et au moins dix années d'expérience pertinente, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Vaste expérience et compréhension approfondie des dangers chimiques et des mesures de contrôle connexes.
- Connaissance et expérience industrielle en matière d'hygiène industrielle, y compris en matière d'interventions d'urgence.
- Titre de PSAC ou de CIH/ROH CRSP (préférable).

- Connaissance de la toxicologie, y compris des lois et règlements connexes, notamment le TMD, le SIMDUT et le SGH.
- Capacité d'évaluer et de résumer des données scientifiques dans le contexte du monde réel.
- Expérience de la recherche, de la rédaction, de l'analyse, de l'évaluation critique, de l'examen et de la présentation de contenu portant sur la santé et la sécurité au travail dans divers médias.
- Excellentes compétences en recherche sur Internet.
- Capacité de gérer des projets et excellente capacité de travailler en équipe.
- Maîtrise de Microsoft Office et capacité de comprendre des progiciels d'apprentissage en ligne.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles (atout).
- Expérience et compétences quant à la synthèse et à la présentation en langage clair de renseignements techniques.