

## DESCRIPTION DE TRAVAIL

**TITRE DU POSTE:** Spécialiste de la santé et de la sécurité au travail (bilingue)  
(Temporaire jusqu'à 18 mois)

**NUMÉRO DU POSTE:** IC-084

**GROUPE/UNITÉ:** Service des demandes de renseignements

**SUPÉRIEUR  
HIÉRARCHIQUE:** Gestionnaire, Service des demandes de renseignements

### **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'équipe du Service des demandes de renseignements offre un service convivial, bilingue et confidentiel à toutes les personnes qui communiquent avec le CCHST pour obtenir de l'aide ou de l'information afin de répondre à leurs questions sur n'importe quel enjeu lié à la santé et à la sécurité au travail.

Le spécialiste de la santé et de la sécurité au travail appuie la planification et la mise en œuvre des plans de l'équipe du Service des demandes de renseignements et d'autres équipes de projet en répondant aux demandes de renseignements sur la santé et à la sécurité au travail, en participant aux projets qui lui sont confiés et en rédigeant du contenu sur la santé et la sécurité pour les produits et services du CCHST.

	<b>FONCTIONS</b>	<b>% DU TEMPS</b>
1.	Recevoir les questions concernant la santé et la sécurité au travail et clarifier le contenu, la portée et le contexte de celles-ci. Répondre aux questions sur les enjeux liés à la santé et à la sécurité au travail. Trouver, extraire et évaluer l'information scientifique et technique, et faire preuve de jugement professionnel dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements.	50 %
2.	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, 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.	40 %
3.	Autres tâches applicables.	10 %

## **NATURE ET PORTÉE**

La personne titulaire du poste relève du gestionnaire du Service des demandes de renseignements, dont elle est l'un des employés. Elle reçoit les demandes de renseignements concernant la santé et la sécurité et y répond, en plus de préparer du contenu technique pour les produits et services en matière de santé et de sécurité.

## **Savoir-faire**

La personne doit posséder une connaissance approfondie d'un éventail de sujets liés à la santé et à la sécurité au travail. Elle peut être appelée à faire des recherches, ainsi qu'à analyser et à évaluer des documents techniques d'une manière approfondie afin de répondre aux demandes de renseignements en matière de santé et de sécurité au travail, de même qu'à préparer du contenu sur le sujet pour les produits et les services du Centre. Elle doit posséder d'excellentes compétences en recherche, savoir par où commencer et être en mesure de faire des recherches efficaces dans les bases de données internes et externes ou sur Internet. 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.

La personne doit maîtriser les techniques d'entrevue, de vive voix et par écrit, afin de travailler avec d'autres membres du personnel et de répondre avec succès aux questions relatives à la santé et à la sécurité reçues par téléphone ou par courriel (au besoin). Des échanges avec des collègues sont requis pour transmettre de l'information, régler des problèmes et clarifier des points, de même qu'avec des membres du public lors de la réception et du traitement des demandes de renseignements.

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 produits et les services.

## **Résolution de problèmes**

La personne doit exercer son jugement professionnel et mettre à profit ses connaissances et son expérience lorsqu'elle élabore du contenu et répond aux demandes de renseignements. Il peut arriver que les connaissances sur un sujet donné soient insuffisantes ou contradictoires. La personne doit alors déterminer les renseignements qu'il convient d'inclure, le niveau de détail et la meilleure approche à adopter pour expliquer les concepts au public cible. Des connaissances spécialisées peuvent parfois être nécessaires pour fournir des avis éclairés et des renseignements fiables lorsqu'il n'existe aucune documentation ni aucun précédent sur le sujet. De plus, la personne doit être capable de résumer et de communiquer des renseignements complexes à des publics appropriés. Elle doit parfois prendre ces décisions en consultation avec d'autres parties, mais c'est en général à elle que revient la décision finale.

## **Responsabilisation**

La personne est responsable de formuler et de fournir les réponses aux demandes de renseignements d'une manière claire, concise, factuelle et confidentielle. Elle est responsable de l'élaboration de contenu, y compris la rédaction et la révision de cours en ligne, de

publications, de Réponses SST, d'exposés et d'autres documents, selon le cas. Tous les documents doivent être présentés d'une manière impartiale, selon ce qui convient à une organisation tripartite et au public cible.

## **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 a une certaine prise sur la charge de travail et peut se lever, s'étirer et marcher régulièrement.

### **Environnement physique**

La personne travaille à un bureau ou à un poste de travail avec un ordinateur, un clavier et une souris pendant la majeure partie de la journée. 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.

### **Attention sensorielle**

La personne doit se concentrer afin de rédiger des textes, d'entrer des données, de faire de la correction d'épreuves, d'assurer la qualité des documents, de lire des renseignements de caractère courant, de communiquer par courriel, de rechercher de l'information et d'écouter les autres avec attention. La personne doit écouter attentivement ses interlocuteurs au téléphone et se concentrer pour préparer les réponses aux demandes de renseignements ou effectuer des recherches. Elle doit faire preuve de minutie lorsqu'elle prépare, recherche et rédige du contenu de nature complexe pour les produits du CCHST.

### **Stress psychologique**

La personne doit régulièrement respecter des priorités et des échéances. Elle doit composer avec des interruptions de la part de collègues, de son superviseur ou de personnes qui appellent. Elle exerce un certain contrôle sur le rythme du travail, mais aucun sur le volume ou la fréquence des demandes par téléphone ou par courriel. Elle doit composer avec des délais serrés en raison des exigences des

demandeurs et des normes de travail prescrites, de même qu'avec des échéances pour l'élaboration de contenu et la réalisation des produits attendus (s'il y a lieu). Elle doit toujours être de bonne humeur lorsqu'elle s'adresse à des membres du public. Elle doit composer avec des changements fréquents de priorité et d'échéance, et peut être interrompue lorsqu'elle travaille sur des tâches complexes. En raison de la nature du travail, le non-respect des échéances ou la présentation de renseignements erronés peut avoir des conséquences.

## **SPÉCIFICATIONS**

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine des sciences avec spécialisation en santé et en sécurité au travail.
- Trois à cinq années d'expérience dans le domaine de la santé et de la sécurité.
- Connaissance de la santé et de la sécurité ; des connaissances spécifiques en matière d'hygiène, de toxicologie, de chimie ou de santé organisationnelle et de bien-être des travailleurs sont un atout.
- Connaissance des principes régissant la formation des adultes (atout souhaitable).
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale (s'exprimer en public) et écrite (langage clair); compétences en animation et en enseignement auprès de petits ou de grands groupes, ainsi que de groupes provenant de différents secteurs (atout souhaitable).
- Titre de PSAC ou de CIH/ROH, ou admissibilité à l'obtention d'un ou de plusieurs de ces titres (atout hautement souhaitable).
- Expérience de l'interprétation et de l'application de lois, de normes, de données statistiques et de lignes directrices pertinentes en matière de santé et de sécurité.
- Capacité de répondre à des demandes de renseignements sur la santé et la sécurité par téléphone ou en personne avec diplomatie, courtoisie, jugement et tact, et expérience de travail connexe.
- Capacité de rechercher, d'analyser et d'organiser des renseignements crédibles en matière de santé et de sécurité afin de préparer des réponses écrites et d'autres ressources techniques.
- Maîtrise de Microsoft Office, notamment Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Entregent et excellente capacité de travailler en équipe.
- Capacité de communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles.