

## DESCRIPTION DE TRAVAIL

<b><u>TITRE DU POSTE</u></b> :	Spécialiste technique principal, Santé et sécurité au travail (poste temporaire d'un an)
<b><u>NUMÉRO DU POSTE</u></b> :	PH-117
<b><u>GROUPE/UNITÉ</u></b> :	Partenariat santé publique
<b><u>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</u></b> :	Gestionnaire, Partenariat santé publique

### 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 partenariat en santé publique offre un soutien et des services à des travaux ciblés à court terme en partenariat avec l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et le Programme fédéral du travail. Ce travail consiste à fournir une variété de produits et de services pour aider à assurer des conseils de haut niveau liés à la COVID-19 en ce qui concerne la santé publique, la prévention des infections, l'orientation en matière de sécurité au travail, la formation et la transformation des connaissances afin de soutenir un large éventail de secteurs et d'organisations d'emploi partout au Canada.

Le spécialiste technique principal (SST) appuie l'élaboration et la mise en œuvre des plans de l'Unité des services de partenariat en santé publique et d'autres équipes de projet. Le titulaire de ce poste est responsable de l'approbation finale du contenu des projets, produits et services et est l'expert en santé et sécurité. Il est également responsable de faire des recherches et des analyses, de rédiger, d'appliquer des méthodes d'évaluation critiques, de faire des révisions techniques et d'approuver la version finale de divers produits du CCHST. L'analyse de l'information exige des recherches approfondies, la détermination de bonnes pratiques, l'intégration de concepts, la résolution de problèmes liés à des éléments probants contradictoires et la synthèse de l'information. De plus, comme les brouillons peuvent avoir été préparés par divers conseillers, clients ou employés, il est crucial que tout le matériel soit mis en forme, révisé et approuvé pour s'assurer qu'il respecte les normes du CCHST. Pour tous les produits ou projets, le 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.	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 obligations et les échéances. Le titulaire devra aussi 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	40 %

	progrès et l'examen des résultats du projet et leur présentation aux clients à des fins d'approbation finale.	
2.	Faire des recherches, évaluer, analyser, rédiger, réviser, mettre en forme et donner l'approbation finale pour des présentations, des cours d'apprentissage en ligne, des webinaires, des documents (y compris les fiches d'information et les documents d'orientation sur la COVID-19), des publications, des articles promotionnels et informatifs, et donner des conseils techniques, guider, réviser et approuver le contenu pour d'autres employés du CCHST dans son champ d'expertise.  Répondre et donner des conseils aux clients et aux autres demandeurs dans son champ d'expertise. Donner des formations et des conseils aux employés au besoin. S'assurer que l'information technique sur la santé et la sécurité est exacte, impartiale, claire et complète. Communiquer clairement ces concepts techniques.	35 %
3.	Faire des recherches, rédiger et livrer du contenu en SST pour des présentations, des conférences, des apparitions dans les médias, des webinaires et d'autres événements au besoin.	10 %
4.	Représenter le CCHST dans des comités d'experts, des rencontres nationales, des médias et des groupes de travail. Se tenir au courant des initiatives et priorités nationales et internationales, ainsi que des besoins des personnes concernées dans son champ d'expertise.	10 %
5.	Effectuer d'autres tâches attribuées.	5 %

### **NATURE ET PORTÉE DU POSTE**

La poste relève du gestionnaire de partenariat santé publique Elle est membre de l'Unité des services de partenariat en santé publique.

### **Savoir-faire**

#### **Connaissance des procédures pratiques, des techniques spécialisées et des compétences acquises**

Le titulaire doit avoir une bonne connaissance de divers sujets liés à la santé et à la sécurité au travail et une expertise dans différents domaines, notamment en santé au travail et en hygiène du travail. Il doit être en mesure d'effectuer des recherches ainsi que d'analyser et d'évaluer des questions techniques de manière approfondie au moyen d'une évaluation ou analyse critique et de techniques de langage clair afin d'offrir des informations exactes, impartiales et complètes sur nos produits et services.

Le poste exige d'excellentes compétences en communication orale et écrite afin d'expliquer des informations techniques complexes en langage clair.

Il faut également avoir une bonne connaissance des concepts et des techniques liés à l'éducation des adultes et les appliquer dans le cadre du développement de produits.

### **Savoir-faire en gestion**

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

### **Aptitudes en relations humaines**

Le titulaire doit prendre part à la planification des activités de l'unité de service 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 doit s'adapter à des priorités et à des échéances qui changent fréquemment et informer le gestionnaire de son unité de service et le chef ou les chefs d'équipe si le manque de temps ou d'autres défis se présentent et exigent une attention.

Il 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 fournit des informations et une rétroaction à tous les membres de l'équipe sur le progrès des projets. Il 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 informations proviennent de sources fiables et recouper les informations potentiellement contradictoires ou biaisées.
- 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 traiter des imprévus.
- Collaborer avec l'Unité du service du développement des affaires en tant qu'expert en la matière, pour influencer la réflexion et les décisions du client pour s'assurer de la qualité de tous les livrables du projet et que tous les livrables entrent dans la portée du projet.
- Collaborer avec l'Unité du 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 projets et de travail assigné dans les plans mensuels et les plans d'activités annuels.

- Participer à des projets spéciaux, des stratégies, préparer et mettre en œuvre des plans, faire le suivi du progrès, aider à préparer les rapports.
- Réviser et approuver les travaux délégués par divers services internes du CCHST.
- Préparer et formuler des réponses techniques sur 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 lors 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 correction d'épreuves, la photocopie et le classement. Elle exerce un certain contrôle sur sa charge de travail et a l'occasion de se lever, de s'étirer et de 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 : travail 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. Les contrôles des conditions ambiantes dans l'immeuble respectent les exigences générales établies pour les bureaux.

### **Attention sensorielle**

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 exerce 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 être de bonne humeur 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.
- Titre de PSAC ou de CIH/ROH exigé.
- Connaissance des mesures d'intervention en cas de pandémie ou des principes de contrôle des infections liés à la santé et à la sécurité. Atout : connaissances particulières en matière de santé publique et de risques biologiques.
- 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 de travailler en équipe.
- Maîtrise de Microsoft Office et des progiciels d'apprentissage en ligne.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles (atout).
- Expérience et compétences à synthétiser des informations techniques et à les présenter en langage clair.