

## DESCRIPTION DE TRAVAIL

<b><u>TITRE DU POSTE:</u></b>	Spécialiste de la santé et de la sécurité au travail
<b><u>NUMÉRO DU POSTE:</u></b>	PH-139
<b><u>GROUPE/UNITÉ:</u></b>	Services en santé publique et de législation
<b><u>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE:</u></b>	Gestionnaire, Services en santé publique et de législation

### 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 en santé publique et de législation fournit un soutien et des services pour des travaux ciblés en partenariat avec l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), ainsi qu'avec le service de législation enviroSST canadienne. Ce travail ciblé consiste à fournir une variété de produits et de services pour aider à assurer des conseils de haut niveau 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 de la santé et de la sécurité au travail appuie la planification et la mise en œuvre des plans de l'équipe de l'unité des services en santé publique et de législation et d'autres équipes de projet en répondant aux questions 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 projets, produits et services du CCHST.

	<b>FONCTIONS</b>	<b>% DU TEMPS</b>
1.	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.	60 %

2.	Reçoit les questions concernant la santé et la sécurité au travail et clarifier le contenu, la portée et le contexte de celles-ci. Répond aux questions sur les enjeux liés à la santé et à la sécurité au travail., extraire et évaluer l'information scientifique et technique, et faire preuve de jugement professionnel dans la préparation des réponses aux demandes de renseignements.	30 %
3.	Autres tâches applicables.	10 %

### **NATURE ET PORTÉE**

Le poste relève du gestionnaire des services de santé publique et de législation, et est l'un des employés de l'unité. Le titulaire du poste reçoit des demandes de renseignements sur la santé et la sécurité et y répondra, et préparera et développera le contenu technique des produits et services de santé et de sécurité.

### **Savoir-faire**

Le titulaire possède une connaissance approfondie d'un éventail de sujets liés à la santé et à la sécurité au travail. Il est capable de rechercher, d'analyser et d'évaluer des documents techniques d'une manière approfondie afin de répondre aux demandes de renseignements en matière de santé et de sécurité au travail, et de préparer du contenu sur le sujet pour les produits et les services du Centre. Le poste exige d'excellentes compétences en matière de recherche ainsi que la connaissance et la capacité de choisir les meilleurs points de départ pour les recherches dans les bases de données externes et internes et/ou les sources Internet. La connaissance du mandat et du rôle du CCHST est importante pour s'assurer que les réponses aux demandes de renseignements et l'élaboration du contenu sont adaptées au public visé et conformes aux valeurs et à la vision stratégique du Centre.

Ce poste exige de bonnes aptitudes aux techniques d'entrevue, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour travailler avec d'autres membres du personnel et négocier des questions relatives à la santé et à la sécurité reçues par téléphone ou par courriel (au besoin). Il y a des contacts avec des collègues pour échanger des informations, résoudre des problèmes et clarifier des questions, ainsi que des contacts avec des membres du public pour recevoir des demandes de renseignements et y répondre.

Ce poste exige d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation pour gérer parfois de multiples priorités concurrentes dans le respect des délais fixés, ainsi que pour faire face au volume et à la variété des demandes de renseignements reçues et du travail de développement de contenu pour les produits et services.

## **Résolution de problèmes**

Le titulaire doit exercer son jugement professionnel et mettre à profit ses connaissances et son expérience pour élaborer le contenu et les réponses aux demandes de renseignements. Il peut arriver que les connaissances sur un sujet donné soient insuffisantes, non concluantes ou contradictoires. Ils doivent alors déterminer les renseignements les plus appropriées à inclure, le niveau de détail et la meilleure approche 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, le titulaire doit être capable de résumer et de communiquer des renseignements complexes à des publics appropriés. Parfois, le titulaire prendra ces décisions en consultation avec d'autres personnes, mais la décision finale quant au contenu lui revient souvent.

## **Responsabilisation**

Le titulaire est responsable de formuler et de fournir des réponses aux demandes de renseignements d'une manière claire, concise, factuelle et confidentielle. Il 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 le matériel doit être présenté de 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**

Le poste exige de la concentration pour composer et saisir des données, relire, assurer la qualité, lire des informations courantes, communiquer avec d'autres personnes par courrier électronique, rechercher des informations et écouter attentivement les autres. Il est nécessaire d'écouter attentivement au téléphone les personnes qui demandent des informations. La concentration est requise lors de la préparation des réponses aux demandes de renseignements et/ou de la recherche d'informations. Ce poste exige également un souci du détail lors de la préparation, de la recherche et de la rédaction de contenu de nature complexe pour les produits du CCHST.

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**

Il y a des priorités et des délais qui doivent être respectés régulièrement. Il y a des interruptions de la part des collègues, du superviseur ou des appels téléphoniques. L'employé a un certain contrôle sur le rythme de travail, mais aucun contrôle sur le volume ou la fréquence des demandes de renseignements reçues par courriel ou par téléphone. Il y a des pressions sur les délais en raison des demandes des demandeurs et des normes de service prescrites, ainsi que des délais liés à l'élaboration du contenu et aux livrables du projet (le cas échéant). Doit être dynamique en tout temps lorsqu'il parle avec des membres du public. Il doit s'adapter à des priorités et à des échéances qui changent fréquemment, et il peut y avoir des interruptions lorsqu'il travaille à des tâches complexes. En raison de la nature du travail, il y a des conséquences potentielles de délais non respectés ou d'erreurs dans les informations présentées.

## **SPÉCIFICATIONS**

### **Particularités du poste**

- 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.
- Connaissances en santé et en sécurité; connaissances spécifiques en matière de santé publique et de risques biologiques est un atout.
- Une connaissance des principes de l'apprentissage des adultes est souhaitable.
- D'excellentes compétences en communication verbale (discours en public) et écrite (langage clair) sont requises, et des compétences en matière d'animation/instruction

pour des groupes de petite à grande taille et des publics de différents secteurs sont souhaitables.

- 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.
- Expérience professionnelle et capacité à négocier des demandes de renseignements sur la santé et la sécurité par téléphone ou en personne, avec diplomatie, courtoisie, bon jugement et tact. 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.
- Compétences interpersonnelles efficaces et excellente capacité de travailler en équipe.
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles (atout hautement souhaitable).