

DESCRIPTION DE TRAVAIL

Titre du poste :	Gestionnaire en santé, sécurité et opérations des ressources humaines (RH)
Unité de service/ministère :	Ressources humaines
Relève de (titre) :	Directeur, Ressources humaines
Numéro de poste :	HR-131
Niveau de classification :	13 (en cours de révision)

SOMMAIRE DU POSTE

Par ses services et ses produits, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) fait la promotion de la santé et de la sécurité au sein des milieux de travail canadiens ainsi que le bien-être mental et physique des travailleurs canadiens.

Le Service des ressources humaines fournit au CCHST tous les services liés aux ressources humaines, y compris : le recrutement et la sélection; l'orientation des employés; l'intégration; la formation et le perfectionnement; la planification de la relève; la gestion du rendement; la rémunération; les avantages sociaux et l'administration des pensions; la gestion du temps et des présences; les dossiers des ressources humaines; les systèmes d'information; la gestion de l'invalidité; les relations avec les employés et les relations de travail; l'efficacité organisationnelle; la santé; la sécurité; le bien-être et la durabilité; ainsi que la direction des initiatives en matière de culture organisationnelle, de diversité, d'équité et d'inclusion.

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, le gestionnaire en santé, sécurité et opérations des RH dirige une équipe de professionnels des ressources humaines et doit superviser les opérations du Service des ressources humaines. Le titulaire adoptera une approche pratique dans la mise en œuvre des politiques, des programmes, des initiatives et des activités quotidiennes de gestion des personnes du CCHST. Ce poste relève directement de la présidente et directrice générale pour ce qui est des fonctions liées à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement durable.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- 1. Opérations en ressources humaines 40 %**
 - 1.1 Collaborer avec le directeur des ressources humaines à la stratégie et au budget des ressources humaines du CCHST, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des programmes et des initiatives en matière de ressources humaines; appuyer ou exécuter la mise en œuvre et l'opérationnalisation des politiques, des programmes et des initiatives; évaluer les améliorations et les changements; et formuler des recommandations à cet égard.
 - 1.2 Conseiller les membres de l'équipe de direction sur l'interprétation et l'application de la convention collective ainsi que sur les questions relatives aux relations avec les employés et aux relations de travail dans leur unité de service/ministère, afin de garantir l'équité et l'uniformité et de favoriser des relations positives sur le lieu de travail.
 - 1.3 Diriger la réponse de l'employeur au premier niveau de la procédure de règlement des griefs afin d'assurer une résolution appropriée et rapide des problèmes.
 - 1.4 Participer au processus de négociation collective en coordonnant les rapports et les présentations requis, en effectuant les recherches nécessaires pour le compte de l'employeur, et possiblement agir en tant que membre de l'équipe de négociation de l'employeur.
 - 1.5 Fournir des conseils sur les questions de gestion du personnel, y compris la gestion du rendement, la formation, le perfectionnement, la planification de la relève, le temps et les présences, la discipline et d'autres aspects. Tenir le directeur des ressources humaines informé des questions qui devront possiblement être portées à un échelon supérieur.
 - 1.6 Maintenir une connaissance approfondie des pratiques de rémunération, et travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe des ressources humaines pour superviser et gérer avec précision la classification, la rémunération, les pensions et les

avantages sociaux, en plus de collaborer avec les Finances pour garantir l'exactitude de la paye et appuyer les prévisions du budget salarial annuel.

- 1.7 Aider les gestionnaires à prendre des décisions concernant la conception de l'organisation ainsi que l'élaboration et la mise à jour des descriptions de postes et des exigences liées aux postes afin d'atteindre les buts et les objectifs de l'unité de service/du Ministère.
- 1.8 Participer en tant que représentant de la direction au Comité mixte syndical-patronal de classification, en apportant son expertise et ses conseils en matière de conception organisationnelle et d'évaluation des emplois.
- 1.9 Superviser ou diriger le processus de recrutement et de sélection, examiner et approuver les recommandations de nomination et les contrats de travail.
- 1.10 Contrôler les indicateurs de rendement clés des RH afin de reconnaître les domaines susceptibles d'être améliorés et les solutions permettant de repenser et d'améliorer de façon continue les programmes et les processus en matière de RH.
- 1.11 Prévoir et surveiller les modifications législatives qui peuvent avoir une incidence sur les politiques et les programmes de RH de l'organisation.
- 1.12 Appuyer le directeur des ressources humaines dans les efforts liés à la diversité, à l'équité, à l'inclusion, aux valeurs, à la culture et à l'efficacité organisationnelles, ainsi qu'aux relations avec les employés et aux relations de travail, afin de faire du CCHST un lieu de travail agréable où tous les employés peuvent s'épanouir.

2. Leadership en matière de santé, de sécurité, de bien-être et de développement durable 40 %

- 2.1 Diriger le cadre et la stratégie du CCHST en matière de santé, de sécurité, de bien-être et de développement durable.
- 2.2 Élaborer, mettre en œuvre et maintenir un système solide de gestion de la santé et de la sécurité qui comprend des politiques et des procédures, y compris la formation des employés et la conservation des dossiers.
- 2.3 Gérer le respect de la législation et des normes applicables, notamment le Code canadien du travail, la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*, la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la *Loi fédérale sur le développement durable* et son règlement, ainsi que le respect des normes en matière de santé, de sécurité, de santé et de sécurité psychologiques, des lignes directrices en matière de développement durable et des dispositions correspondantes de la convention collective.
- 2.4 Se tenir au courant des changements législatifs prévus, consulter et fournir des conseils relativement à l'impact des changements législatifs ou politiques.
- 2.5 Diriger des initiatives organisationnelles visant à promouvoir la santé et la sécurité psychologiques.
- 2.6 Préparer des rapports sur le rendement de l'organisation en matière de santé, de sécurité et de bien-être à l'intention des intervenants internes et des organismes de réglementation.
- 2.7 Établir des procédures pour la protection des employés en cas de situation d'urgence (catastrophe naturelle, incendie, pandémie, etc.) et en assurer le suivi.
- 2.8 Apporter son soutien, son expertise technique et ses conseils au comité local de santé et sécurité (CLSS), à l'équipe de direction, aux employés et à leurs représentants, selon les besoins, en veillant à établir une relation collaborative, et répondre aux demandes ou aux recommandations du CLSS au nom de l'employeur.
- 2.9 Conseiller les gestionnaires en ce qui concerne les exigences de conformité en matière de santé et de sécurité au travail, et contribuer à résoudre les problèmes des employés, y compris les refus de travailler.
- 2.10 Examiner et soumettre les rapports réglementaires, au besoin.
- 2.11 Représenter l'employeur pour toute question réglementaire impliquant des inspections ou des enquêtes de la part des autorités, et répondre par écrit au nom de l'employeur.
- 2.12 Comme prescrit, enquêter sur tous les incidents et assurer la coordination avec les services d'indemnisation des travailleurs l'établissement des demandes d'indemnisation et le signalement des incidents.
- 2.13 Effectuer des évaluations des risques, des audits de sécurité et des inspections, et veiller au respect des protocoles, informer les membres de l'équipe des résultats et décider des mesures correctives.
- 2.14 Gérer les demandes d'indemnisation en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle et fournir des conseils sur les mesures d'adaptation appropriés en cas de maladie, d'accident ou de handicap, y compris des recommandations concernant l'utilisation d'équipements ou d'outils spécialisés ou la modification des processus.
- 2.15 Recevoir, examiner et évaluer les notifications de harcèlement et de violence sur le lieu de travail au nom de l'employeur en tant que destinataire désigné, et faciliter le processus de résolution.

- 2.16 Concevoir, mettre en œuvre et mesurer les programmes et les activités de développement durable.
- 2.17 Préparer les sections appropriées du plan ministériel et du rapport ministériel sur les résultats du CCHST relativement aux objectifs de développement durable et à l'écologisation du gouvernement.
- 2.18 Contribuer à l'élaboration des orientations du CCHST sur l'impact des changements climatiques sur la santé et la sécurité au travail.

3. Gestion du personnel et des ressources financières 15 %

- 3.1 Diriger, surveiller et évaluer le travail du généraliste en ressources humaines et de l'administrateur des ressources humaines afin d'atteindre les cibles et les objectifs du service.
- 3.2 Diriger tous les aspects de la gestion ministérielle et des employés, y compris, mais sans s'y limiter, l'embauche, l'encadrement, le mentorat et le perfectionnement du personnel, ainsi que la gestion du rendement, y compris l'établissement de buts et d'objectifs individuels, l'évaluation du rendement, le maintien en poste des talents et, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires et le congédiement.
- 3.3 Gérer les ressources financières pour soutenir la stratégie du CCHST en matière de sécurité, de bien-être, de développement durable et de ressources humaines, conformément aux autorités, politiques et procédures financières déléguées.

4. Autres 5 %

4.1 Autres tâches connexes qui lui sont confiées.

SUPERVISION

Subordonnés directs	2
Subordonnés indirects	Appuie et encadre deux coprésidents du CLSS

ÉTUDES

- Formation postsecondaire dans un domaine pertinent (administration des affaires, gestion des ressources humaines ou santé et sécurité au travail ou similaire).
- Une certification professionnelle connexe (Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés ou conseiller en ressources humaines agréé) est requise. Des progrès démontrés relativement au respect des conditions d'admissibilité et dans la recherche active de ces désignations pourraient être acceptés.

EXPÉRIENCE

- Dix ans d'expérience progressive en matière de santé et de sécurité, dont au moins trois ans au niveau de la direction.
- Au moins trois ans d'expérience récente dans une fonction de gestion des ressources humaines.
- Expérience de l'établissement et de la réalisation d'objectifs opérationnels à l'appui des plans stratégiques de l'organisme.
- Expérience en direction et en motivation d'équipes multidisciplinaires, ainsi que de l'orientation de ces équipes.
- Une expérience dans le domaine des ressources humaines et des relations du travail est vivement souhaitée.
- Expérience dans un milieu syndiqué d'employés professionnels, de préférence dans le secteur public.
- Capacité et expérience avérées de la gestion de subalternes directs pour diriger, motiver et encadrer des équipes afin d'obtenir de la coopération, de responsabiliser et d'obtenir des résultats.

HABILETÉS

- Bonne connaissance de la législation fédérale, notamment du Code canadien du travail, de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*, de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, de la *Loi sur*

la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la gestion des finances publiques et des règlements connexes.

- Autonomie, motivation, et niveau élevé de professionnalisme, d'éthique et de confiance.
- Capacité à gagner la confiance des autres et à développer des relations de travail positives au sein de l'organisation.
- Expérience de l'utilisation de la technologie pour soutenir diverses fonctions de gestion de la sécurité et des ressources humaines (gestion de bases de données, systèmes d'exploitation, logiciels de recherche et de récupération et suite Microsoft).
- Expertise dans la collecte de renseignements crédibles, l'analyse des faits, la détermination de solutions ou de recommandations potentielles, l'évaluation de propositions et la préparation de plans systématiques (cycle « planifier, faire, vérifier, agir »).
- Capacité à influencer efficacement les intervenants, à résoudre des problèmes interpersonnels complexes et à trouver des solutions créatives pour résoudre les conflits.
- Capacité à traiter des renseignements de nature délicate, personnels et confidentiels avec tact, sensibilité et diplomatie, tout en préservant la confidentialité.
- Excellente gestion des projets et du temps.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une formation pour les employés dans des environnements de classe et virtuels.
- Excellentes compétences en recherche ainsi qu'en communication orale et écrite.
- Compétences avérées en matière de médiation, de négociation, d'encadrement et d'animation.
- Excellentes compétences de communication et de présentation, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des logiciels Microsoft, notamment Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, et facilité à apprendre les logiciels propres aux ressources humaines.
- Souplesse, créativité et ouverture d'esprit en matière de résolution de problèmes.
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles (atout hautement souhaitable).

AUTRE

Heures de travail : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi.
L'emploi du temps quotidien est déterminé en concertation avec le directeur, dans le cadre des heures d'ouverture principales.

Exigences propres à l'emploi : Enquête de sécurité.