

Offre d'emploi

Agent(e) de la sécurité corporative Ressources humaines

Échelle salariale de la section locale 3864 du SCFP, échelons 8 et 9 : 2 813,73 \$ - 3 710,61 \$ aux deux semaines

Exigences

- Baccalauréat en santé et sécurité au travail ou dans un domaine connexe.
- Au moins 5 années d'expérience pertinente dans un rôle de coordination ou de gestion de la sécurité.
- Une combinaison appropriée d'éducation formelle et d'expérience peut être envisagée.
- Connaissance approfondie des réglementations et des meilleures pratiques en matière de santé et de sécurité au travail.
- La certification en tant que professionnel en sécurité agréé du Canada serait considérée comme un atout.
- Expérience significative dans la rédaction de politiques et de procédures.

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse :

HR@fredericton.ca

avant le 17 octobre 2024 à
16 h 30 HNA



Offre d'emploi

Agent(e) de la sécurité corporative Ressources humaines

Êtes-vous un leader proactif engagé à créer des environnements de travail sûrs et sains? Nous recherchons un(e) agent(e) de la sécurité corporative dévoué(e) pour superviser nos initiatives de sécurité organisationnelle et assurer le respect des réglementations en matière de santé et de sécurité. Rejoignez notre équipe et jouez un rôle crucial dans la promotion d'une culture de sécurité au sein de l'organisation.

Sous la direction du directeur des Ressources humaines, le titulaire sera responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise à jour de politiques et de programmes de sécurité afin d'assurer un environnement de travail sûr et sain. Ce rôle requiert une approche proactive de la gestion des risques, le respect des exigences réglementaires et un engagement à favoriser une culture de sécurité psychologique et physique dans toute l'organisation. Le candidat retenu doit faire preuve d'un haut niveau de professionnalisme, de tact, de jugement et d'initiative.

Vos tâches :

- Élaborer, mettre en œuvre, réviser et améliorer les politiques, les processus et les procédures liés à la santé et à la sécurité.
- Passer en revue, étudier et tenir des registres précis et analyser tous les rapports d'accidents, d'incidents et d'accidents évités de justesse sur le lieu de travail, en effectuant un suivi si nécessaire, tout en reconnaissant les tendances et en fournissant des rapports à l'équipe de haute direction.
- Participer aux réunions conjointes de santé et de sécurité dans toute l'organisation.
- Coordonner et maintenir les programmes de formation en sécurité.
- Effectuer régulièrement des audits et des inspections de sécurité des installations et des opérations de la Ville.
- Veiller à ce que le personnel bénéficie d'une formation adéquate sur les procédures d'urgence et les pratiques de travail sécuritaires.
- Entretenir une connaissance pratique de la réglementation locale, provinciale et fédérale en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Assurer le respect de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick et de ses règlements ainsi que des normes de sécurité de la Ville de Fredericton.
- Assurer la liaison avec Travail sécuritaire NB et d'autres consultants ou organismes externes.
- Promouvoir une culture de sécurité et fournir des recommandations pour une amélioration continue.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Votre contribution :

- Connaissance approfondie des réglementations et des meilleures pratiques en matière de santé et de sécurité au travail.
- Connaissance avérée des programmes de la suite Microsoft.
- Leadership avéré et capacité à prendre des décisions rapides et efficaces en cas d'urgence et de situations critiques. Prendre en charge les incidents graves, diriger l'intervention et assurer une gestion efficace.
- Effectuer des audits et des inspections de sécurité réguliers pour identifier et réduire les dangers et les risques pour l'organisation.
- Capacité à communiquer efficacement verbalement et par écrit pour transmettre clairement les politiques, les procédures et les attentes en matière de sécurité à tous les niveaux de l'organisation.
- Garder votre sang-froid et votre capacité à rester concentré(e) sous pression, en particulier en cas d'urgence.
- Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les employés, les autres services et les organismes externes.
- Capacité à rester objectif et à démontrer de bonnes compétences en matière de prise de décision indépendante dans des scénarios difficiles.
- Préciser les enjeux ou les problèmes, puis à élaborer des stratégies, des idées et des possibilités pour les résoudre.

Avantages :

- Allocation bimensuelle de dépenses pour avantages sociaux de 233,61 \$ à 288,94 \$.
- Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant les régimes de soins de santé, de soins dentaires et de retraite.
- La chance de faire une différence tangible dans la vie des résidents et dans l'organisation.

Si vous êtes prêt(e) à diriger une équipe dévouée et à avoir une influence durable, nous voulons vous entendre – Postulez dès aujourd'hui!

Comment postuler :

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à HR@fredericton.ca au plus tard **le 17 octobre 2024 à 16 h 30 HNA**.

**La Ville de Fredericton est un employeur garantissant l'égalité des chances.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.**



Fredericton



**OÙ LES CARRIÈRES ET
LA COMMUNAUTÉ
S'ÉPANOUISSENT**

