

LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL APPLIQUE UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI POUR LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES MINORITÉS VISIBLES, LES MINORITÉS ETHNIQUES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES.

STAGE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL HIVER 2019

Nature du poste	: Stage
Service	: Direction des ressources humaines et des communications
Supérieure immédiate	: Christianne Kaddis, coordonnatrice
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h30*, à confirmer

NATURE DU STAGE

Le rôle principal est d'accompagner les départements dans la mise en place des processus de sécurité de l'embauche à la mise à jour ponctuel des règles de sécurité à respecter.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne sera appelée à :

- Mettre en place un processus d'accueil détaillé lors d'embauche de Techniciennes et techniciens en travaux pratiques au Collège, incluant les certifications actuelles et celle à obtenir;
- Proposer et puis produire un processus de suivi simple et efficace interservices des règles de sécurités;
 - Produire et partager la liste des équipements de protection personnelle que le Collège doit fournir à chaque Techniciennes et techniciens en travaux pratiques lors de l'embauche par département;
 - Produire et partager la liste des formations obligatoires par département;
 - Informatiser le suivi des mises à jour des formations obligatoires en lien avec la santé et la sécurité au travail;
- Proposer et produire une liste des règles de sécurité à suivre dans chaque département;
 - Proposer et produire les affichages des règles de sécurité à apposer près des machines dans les départements;
 - Monter un manuel de règles de sécurité à suivre par les Techniciennes et techniciens en travaux pratiques;
 - Mettre en place un processus de suivi des règles de sécurités par les gestionnaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Finissant de troisième année d'un baccalauréat en relations industrielles ou ressources humaines.

EXPÉRIENCES

Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ✓ La connaissance du français (vérifiée par test);
- ✓ Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel intermédiaire) (vérifiées par tests);
- ✓ Démontrer des connaissances reliées à l'application des processus ressources humaines et reliées aux conditions d'emploi du personnel
- ✓ Une expérience dans un service de ressources humaines serait un atout;
- ✓ Démontrer une curiosité intellectuelle, de la rigueur, un souci du détail et un sens de l'organisation;
- ✓ Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles;
- ✓ Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction;
- ✓ Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP

- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction
- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites de sa fonction
- Démontrer une capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes
- Démontrer une capacité à composer avec plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression

Toute personne intéressée à ce remplacement doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : affichages@cmontmorency.qc.ca

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DU COLLÈGE AU www.cmontmorency.qc.ca - (FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY)