



Description de poste

Conseiller(ère) RH & SST

Département : Ressources Humaines & SST

Superviseur : Directrice RH & SST

Lieu : Val-d'Or

Type de poste : Temps plein, Permanent

Sommaire du poste

Le ou la Conseiller-ère ressources humaines et santé sécurité au travail (SST) agit comme partenaire auprès des gestionnaires et des employés pour l'ensemble des activités liées aux ressources humaines et à la santé sécurité du travail.

Il ou elle accompagne les gestionnaires dans l'application des pratiques RH & SST, assure la conformité aux exigences légales et organisationnelles, participe au développement des employés et contribue à la mise en place d'un environnement de travail sécuritaire, performant et mobilisateur.

Le titulaire du poste joue également un rôle actif dans la prévention des risques, l'amélioration continue des processus, le développement de la culture SST ainsi que dans les différents dossiers liés au cycle de vie des employés.

Imputabilité

Le ou la Conseiller-ère RH et SST est imputable du suivi, de la conformité et de l'avancement des dossiers RH et SST sous sa responsabilité. Il ou elle veille à ce que les engagements, obligations, formations, plans d'action, enquêtes, suivis administratifs et processus soient réalisés avec rigueur, documentés adéquatement et complétés dans les délais requis.

Responsabilités

Santé et sécurité au travail

- Participer au développement, à la mise en œuvre et au maintien du programme de santé et sécurité au travail.
- Assurer le suivi des inspections, enquêtes, analyses de risques et mesures correctives.

- Participer aux enquêtes d'accidents et d'incidents ainsi qu'à l'identification des causes et mesures préventives.
- Coordonner les activités de prévention et de sensibilisation.
- Assurer le suivi des exigences légales, réglementaires et organisationnelles en matière de SST.
- Participer au comité SST et supporter les gestionnaires dans leurs responsabilités.

Recrutement et intégration

- Participer aux activités de recrutement et de sélection du personnel.
- Coordonner les affichages, entrevues, vérifications préemploi et processus d'embauche.
- Préparer les documents d'embauche et assurer la conformité documentaire.
- Soutenir l'intégration des nouveaux employés.

Formation et développement des compétences

- Assurer le suivi des formations obligatoires et des certifications.
- Identifier et coordonner les besoins de formation.
- Participer à l'élaboration et au déploiement du plan de développement des compétences.
- Maintenir à jour les registres de formation.

Gestion de la performance et relations de travail

- Conseiller les gestionnaires dans l'application des politiques et pratiques RH.
- Participer à la gestion de la performance et au suivi des évaluations.
- Accompagner les gestionnaires lors de situations disciplinaires ou administratives.
- Participer à la résolution de conflits et à la gestion des relations de travail.
- Assurer une vigie des pratiques RH et recommander des améliorations.

Administration RH et conformité

- Maintenir à jour les dossiers et systèmes RH.
- Participer à la mise à jour des politiques, procédures et outils de gestion.
- Assurer la conformité documentaire et administrative des dossiers RH.

Amélioration continue

- Participer à l'amélioration des processus RH et SST.
- Contribuer au développement de nouveaux outils, programmes et initiatives.
- Assurer une veille des meilleures pratiques et des changements législatifs.

Profil recherché

Formation & expérience

- Formation universitaire en ressources humaines, relations industrielles ou santé sécurité.
- Expérience pertinente dans un rôle combinant ressources humaines et SST.
- Expérience en milieu industriel, manufacturier ou minier.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des pratiques RH et des obligations légales.
- Connaissance des principes de prévention et de gestion des risques SST.
- Capacité à mener des enquêtes, analyses et suivis.
- Aisance avec les systèmes RH et outils informatiques.
- Capacité à produire des rapports et indicateurs de performance.

Compétences clés

- Jugement et discrétion.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes habiletés relationnelles.
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes.
- Autonomie et sens des responsabilités.

Langues

- Français requis.
- Anglais fonctionnel, pour échanger à l'occasion avec des employés anglophones.