



**EMPLOYÉ(E)**  
**RECHERCHÉ(E)**  
**BUREAU CENTRAL**

**PRÉPOSÉ(E) EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET OPÉRATION**  
**POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN - 10 MOIS (POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)**  
Bureau central à Edmonton, AB

**DESCRIPTION DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la Directrice des affaires corporatives, la personne titulaire est responsable des activités reliées à la santé et sécurité du Conseil scolaire Centre-Nord. Elle est appelée à exercer les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de ces programmes, activités et ressources. Elle apporte aussi un soutien administratif au CSCN. Elle assure la coordination des comités en santé et sécurité dans les écoles du CSCN.

Santé et sécurité (non limité)

- Mises-en œuvre (8 volets) continue du programme de santé et sécurité du conseil;
- Assurer que les formations de santé et sécurité soient programmés et complétés;
- Gérer le programme d'intervention en cas d'urgence scolaire (*Hour-Zero*);
- Faire partie de l'équipe d'intervention d'urgence scolaire (agent de la sécurité)
- Coordonner le comité santé et sécurité;
- Donner des formations sur le programme *Hour-Zero* (protocoles, évacuation, etc.);

Appui administratif (non limité)

- Appui à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du conseil;
- Appui administratif au bureau central.

**EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études secondaire et formation en santé et sécurité, ou autre discipline connexe;
- Expérience de (2) ans dans un poste similaire ou un ensemble approprié et équivalent de scolarité, de formation et d'expérience pertinente représente un atout considérable;
- Parfaitement bilingue (français-anglais), à l'écrit et verbal;
- Excellente connaissance pratique des logiciels MS Office et suite Google;
- Capacité de travailler dans un environnement en changement et en croissance;
- Expérience en coordination de projet et supervision de personnel, un atout;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et démontrer un bon sens de l'organisation de façon à pouvoir respecter les échéanciers ainsi que de la rigueur et le souci du détail;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

**SALAIRE** : selon la formation et les expériences du candidat ou de la candidate.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca) avant 14h le 16 septembre 2020.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.