



Secrétaire exécutif(ve), CHARGÉ(E) DE PROJETS

Centre de gestion de projets (CGP) en santé au travail

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

La personne titulaire de ce poste agit sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire responsable du CGP pour la Table nationale de concertation en santé au travail (TCNSAT). Elle assure la planification, la réalisation et les suivis des réunions de la TCNSAT, de la TCNSAT-Élargie et du Comité exécutif. Elle assure le soutien des membres de la TCNSAT dans la réalisation de certains de leurs mandats et participe à la rédaction des documents nécessaires. Elle peut être appelée à réaliser tout autre mandat en lien avec des projets en santé au travail à la demande du responsable du CGP, ou encore, de la TCNSAT. Au besoin, elle conseille ou soutient les membres de la TCNSAT sur des dossiers stratégiques en santé au travail.

STATUT DU POSTE :	Occasionnel, temps complet
DURÉE :	Deux (2) ans
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Gestionnaire du Centre de gestion de projets (CGP) en santé au travail
LIEU DE TRAVAIL :	2400, ave d'Estimauville, 2 ^e étage, local U-2302 Québec (Québec) G1E 7G9
PRINCIPAUX CLIENTS	La TCNSAT, le Réseau de santé publique en santé au travail (RSPSAT) et les directions de la santé publique.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

La personne qui agit à titre de secrétaire exécutif(ve) pour la TCNSAT assume les RESPONSABILITÉS et les TÂCHES suivantes :

- préparer les documents requis pour les rencontres de la TCNSAT, du Comité exécutif et de certains sous-groupes de travail de la Table;
- transmettre les documents nécessaires aux réunions des membres de la TCNSAT et du Comité exécutif dans les délais prévus, soit 7 jours avant la date de la réunion;
- prendre les présences et s'assurer du quorum lors des réunions;
- assurer les suivis découlant des réunions (rédaction et transmission de comptes rendus, d'autres documents demandés par la TCNSAT, des informations et décisions aux instances concernées, report à une réunion ultérieure des sujets non discutés, suivis de l'évolution des différents dossiers discutés);

- soutenir les travaux de la TCNSAT, du Comité exécutif et de certains membres de la Table responsables de la gestion de dossiers provinciaux stratégiques, notamment les budgets de santé au travail;
- préparer la planification et les bilans d'activités et financier pour leur dépôt à la Table de coordination en santé publique (TCNSP) et au Comité des gestionnaires régionaux au MSSS;
- assurer un suivi de la correspondance, des dossiers et projets sous la gouverne de la TCNSAT;
- assurer le suivi des décisions prises par la TCNSAT;
- faciliter l'intégration des nouveaux membres de la TCNSAT;
- assurer les communications et les liens avec les autres Tables de concertation nationales;
- assurer certaines communications de la TCNSAT auprès du RSPSAT;
- assurer le respect des procédures mises en place par la TCNSAT;
- assister, par conférence téléphonique, aux réunions de la TCNSP, composée de directeurs de santé publique, ainsi qu'aux réunions de la Table d'échanges CNESST-MSSS-TCNSAT, permettant de fournir l'information sur des sujets précis de santé au travail lorsque requis et de procéder plus rapidement et efficacement aux suivis des dossiers de santé au travail discutés lors des réunions;
- agir comme Édimestre pour la TCNSAT (régulière et élargie) et pour le Comité exécutif;
- assurer l'archivage des dossiers de la TCNSAT, du Comité exécutif, du CGP et de certains dossiers provinciaux du RSPSAT.

EXIGENCES DU POSTE :

SAVOIR :

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans un domaine jugé pertinent ou un nombre équivalent d'années d'expérience;
- Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Maîtriser les applications informatiques, dont la suite office : Word, Excel, ainsi que MS Project;
- Avoir une expérience dans le soutien et l'accompagnement de comités et/ou de groupes de travail constitue un atout;
- Connaître le RSPSAT constitue un atout.

SAVOIR-FAIRE :

- Être consciencieux et organisé;
- Faire preuve d'initiative pour développer des outils ou des façons de faire contribuant à améliorer le fonctionnement de la TCNSAT et son efficacité;
- Être capable de travailler sous pression;
- Être capable d'animer des rencontres de groupe;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse de situations complexes et un esprit de synthèse;
- Avoir de bonnes aptitudes à la résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation pour faire face à une diversité de situations;
- Posséder de bonnes habiletés interpersonnelles et un intérêt marqué pour le service à la clientèle.

SAVOIR ÊTRE :

- Être capable d'interagir avec éthique et professionnalisme avec ses interlocuteurs;
- Être autonome, polyvalent et prioriser le travail d'équipe;
- Faire preuve de flexibilité dans la réalisation des tâches;
- Faire preuve de rigueur et respecter les règles de confidentialité.

La personne devra pouvoir travailler à partir de la région de Québec.

Conditions de travail

- Occasionnel, temps complet
- Semaine de 35 heures
- Contrat de deux (2) ans
- Le salaire et les autres conditions de travail (vacances, congés de maladie, assurances, régime de retraite, etc.) sont établis en vertu de la convention collective qui s'applique en santé et services sociaux.

Cette offre d'emploi vous intéresse?

Faites parvenir votre CV au plus tard le 16 novembre 2018 à :

Monsieur Gervais Tremblay

Chef de service en santé au travail

Direction de la santé publique

CISSS du Bas-Saint-Laurent

Tél. bur. : 418 724-7204 poste 5541

Cell. : 418 750-9472

gervais.tremblay.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca