



## Rôle, tâches et responsabilités - Administrateur 2

### Responsable à la santé et sécurité du travail

#### Fonction :

**La fonction de l'administrateur pour la santé et la sécurité au travail des membres du SIIAL-CSQ est essentiellement politique en collaboration avec la présidence, les conseillers du SIIAL-CSQ et la secrétaire à la présidence.** La personne peut également exécuter tout autre mandat qui lui est dévolu par le conseil d'administration.

#### Responsabilités :

Assure la représentation politique du SIIAL-CSQ dans l'intérêt de nos membres, pour défendre leurs droits afin qu'ils travaillent dans un milieu sain, sécuritaire et exempt de danger lors de leur prestation de soins.

#### Tâches :

- Fait enquête lorsqu'un membre interpelle le syndicat au sujet d'un danger réel ou potentiel pour sa santé et sécurité sur les lieux de travail
- Analyse les DSD (déclaration de situation dangereuse) et les DEAAT que les membres du SIIAL-CSQ produisent et fait les interventions appropriées au besoin auprès des représentants de l'Employeur
- Assiste et assure la représentation politique du SIIAL-CSQ aux comités suivants : CPSST, ASSTSAS, comité des risques psychosociaux, réseau SST(CSQ), etc.
- Politique qui représente le SIIAL-CSQ lors de plainte à la CNESST (plainte de membre, plainte syndicale, retrait préventif, droit de refus, etc.)
- Effectue l'évaluation globale des lieux physiques lors de changements majeurs qui peuvent affectés la santé et sécurité des travailleurs (rénovations, ouverture d'un nouveau site, etc.)
- Travaille en collaboration avec les autres membres du CA lors de dossier spécifique qui peuvent impacter la santé et sécurité des membres du SIIAL-CSQ
- Assure la représentation politique du SIIAL-CSQ suite à une révision administrative à la CNESST ou à une contestation au TAT d'écoulant d'une plainte à la CNESST
- S'assure de l'application et du respect de la LSST, RSST, les normes du travail et toute autre loi applicable.
- S'assure de l'application de toutes nouvelles recommandations, dérogations et directives émise afin de préserver la santé et sécurité des membres du SIIAL-CSQ (INSPQ, CNESST, MSSS, CISSS de Laval, etc.)
- Collabore avec la présidence, la secrétaire aux relations du travail, la secrétaire à la présidence et les conseillers du SIIAL-CSQ afin que le tableau d'état des dossiers SST soit toujours à jour.
- Effectue toutes autres tâches connexes

#### Aptitudes requises

- Facilité d'élocution
- Sens de l'organisation
- Entregent
- Aptitude rédactionnelle
- Compréhension de la LSST et de la RSST

Libération syndicale : 8/15 ou plus