

Directeur.trice prévention et développement des bonnes pratiques

Association des stations de ski du Québec

AU SERVICE DES STATIONS DE SKI !

Joignez-vous à une équipe de passionnés pour travailler avec les stations de ski du Québec et leurs partenaires. Venez contribuer à la performance de cette industrie dynamique et à l'amélioration des pratiques d'affaires pour réaliser la montagne de demain. Travailler pour l'ASSQ, c'est évoluer au sein d'une équipe dédiée au succès de ses membres. Alliez votre passion du plein air à votre métier!

L'Association des stations de ski du Québec se positionne comme un chef de file parmi les associations touristiques et de loisirs au Québec en raison des projets qu'elle réalise pour les organisations membres ainsi que pour la population en générale pour qui elle mobilise de multiples ressources afin de favoriser la pratique des sports de glisse au Québec.

Ce que nous offrons :

- Un poste régulier à temps plein 35h/sem.
- L'accès aux stations de ski membres de l'ASSQ, il y en a plus de 75 à découvrir au Québec.
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence bureau)
- Des rabais pour l'achat d'équipement sportif auprès des partenaires de l'ASSQ
- Des congés personnels et 13 jours fériés par année facilitant la conciliation travail-famille
- Un régime d'assurance collective et d'épargne retraite

Description sommaire du poste :

Sous la responsabilité du président-directeur général de l'ASSQ, le/la directeur.trice de la prévention et du développement des bonnes pratiques assure, coordonne et effectue un suivi adéquat des risques associés à l'exploitation des stations de ski québécoises. Il/elle joue un rôle conseil dans l'accompagnement des stations de ski pour la mise en place de pratiques sécuritaires pour les travailleurs et les adeptes de sports de montagne et il/elle fait la promotion d'une culture de prévention et de gestion des risques au sein de l'industrie.

Responsabilités

Opérations

- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'accompagnement des stations de ski;
- Développer et mettre à jour les outils de gestion des risques;
- Planifier, réaliser et traiter les rapports de visite et les suivis;
- Supporter les stations avec les réglementations, la gestion des rapports d'accidents et l'utilisation du système GRAM;
- Effectuer les demandes d'aides financière et les redditions de comptes;
- Coordonner les actions avec les partenaires, planifier les échéances et assurer le suivi des projets;
- Fournir les informations pertinentes à la gestion de risques dans l'espace client;

Prévention

- Coordonner, animer, planifier et effectuer les suivis des comités de sécurité et de remontées mécaniques;
- Coordonner les activités des consultants externes et effectuer le suivi avec les stations;
- Planifier, coordonner et réaliser les actions des rencontres régionales pour la gestion de risques et la promotion de la sécurité en montagne;
- Participer au développement et à la diffusion des Guide de bonnes pratiques;



ASSOCIATION DES STATIONS DE SKI DU QUÉBEC

Santé et sécurité au travail

- Effectuer les demandes d'aide financière et les redditions de comptes;
- Soutenir les gestionnaires à l'égard des lois et règlements en SST et responsabilité civile;
- Planifier, organiser et coordonner les formations de certains programmes spécifiques;
- Assurer la responsabilité du programme de prévention en milieu de travail de l'Association.

Tâches connexes

- Participer à tous projets spéciaux;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences

Baccalauréat en ressources humaine ou administration des affaires avec spécialisation en prévention et gestion de risque

Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (un atout)

5 ans d'expérience pertinente

Expérience en tant que préventionniste ou patrouilleur en station de ski

Connaissance des lois, règlements et normes régissant la pratique du ski au Québec

Connaissance des lois, règlements et normes sur la santé et sécurité au travail

Bilinguisme (oral et écrit)

Maîtrise de la suite Office

Pratiquer le ski ou la planche à neige

Compétences personnelles

Habilités interpersonnelles, leadership et entregent

Travail d'équipe

Professionalisme, diplomatie et gestion du stress

Sens de l'organisation

Sens de l'analyse, du jugement et des priorités

Capacité de rédaction

Échelle salariale du poste : 72 867\$ à 97 156\$ par année, selon expérience

Lieu de travail : Terrebonne (secteur Lachenaie).

Pour soumettre votre candidature :

Nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une courte lettre motivant votre intérêt pour ce poste à l'adresse courriel ambeliveau@elementsrh.ca.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.