



WORK DESCRIPTION	DESCRIPTION DE TRAVAIL
DO NOT WRITE IN THE SHADED AREAS OF THE FORM/NE PAS ÉCRIRE DANS LES CASES OMBRAGÉES DU FORMULAIRE	
EN FRANÇAIS, LE MASCULIN EST UTILISÉ POUR ALLÉGER LE TEXTE	

Position Number – Numéro du poste POSTE GÉNÉRAL NATIONAL EN ÉTABLISSEMENT - EG	Position Title – Titre du poste Agent ou agente de l'environnement en établissement
Position Classification – Classification du poste EG-05	National Occupation Code – Code national des professions 2211
Department/Agency – Ministère/organisme Service correctionnel du Canada	Effective Date – Date d'entrée en vigueur 2013-04-01 (révisé le 2022-06-20)
Organizational Component – Composante organisationnelle Services corporatifs	
Geographic Location – Lieu géographique Divers	Generic Number – Numéro de générique NAT-2387
Supervisor Position Number – Numéro du poste du surveillant Divers	Supervisor Position Title – Titre du poste du surveillant Coordonnateur régional, Protection de l'environnement
Supervisor Position Classification – Classification du poste du surveillant PC-03	
Language Requirements – Exigences linguistiques Divers	Linguistic Profile – Profil linguistique
Communication Requirements – Exigences en matière de communication	
Office Code – Code de bureau	Security Requirements – Exigences en matière de sécurité Fiabilité

CLIENT SERVICE RESULTS - RÉSULTATS AXÉS SUR LE SERVICE À LA CLIENTÈLE
Administer et coordonner les programmes de protection de l'environnement de l'établissement, c.-à-d. les activités de conformité environnementale de l'établissement, la Stratégie de développement durable (SDD) et les initiatives de rendement environnemental en réponse à la Stratégie pour un gouvernement vert du SCT afin de réduire les répercussions des activités des unités opérationnelles sur l'environnement physique.

KEY ACTIVITIES - ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la direction du coordonnateur régional de la protection de l'environnement (CRPE), administrer et coordonner les programmes de protection de l'environnement au sein des établissements assignés, ce qui comprend la mise en œuvre et le suivi des progrès de la Stratégie de développement durable (SDD) et des initiatives d'écologisation du gouvernement (mesures du rendement environnemental) et les exigences législatives en matière de conformité environnementale.

Rendre compte à la direction de l'établissement de l'état des programmes de protection de l'environnement, des engagements envers l'écologisation du gouvernement et des initiatives de développement durable, en participant activement et en fournissant des mises à jour régulières aux Comités de gestion de l'environnement en établissement.

Interpréter et formuler des recommandations concernant la mise en œuvre du développement durable, l'écologisation du gouvernement et la gestion de la protection de l'environnement en établissement.

Fournir des conseils au personnel et soutenir la mise en œuvre de diverses activités liées à la protection de l'environnement.

Aider à la mise en œuvre des exigences relatives à la qualité de l'eau potable en établissement, conformément aux politiques internes (à savoir la DC 318) et aux documents d'orientation sur la gestion de l'environnement.

Effectuer des inspections régulières en établissement pour les problèmes de conformité liés à la protection de l'environnement et exécuter d'autres tâches associées à la prestation des programmes de protection de l'environnement du SCC.

Employee's Statement – Déclaration de l'employé

I have been given the opportunity to read and comment on the content of this work description.

J'ai eu l'occasion de lire et commenter le contenu de cette description de travail.

Name of Employee – Nom de l'employé

Signature

Date

Supervisor's Statement – Déclaration du surveillant

This work description accurately describes the work assigned to this position.
Cette description de travail décrit adéquatement le travail assigné à ce poste.

Name of Supervisor – Nom du surveillant

Signature of Supervisor – Signature du surveillant

Date

Authorization – Autorisation

Name of Manager – Nom du gestionnaire

Manager's Signature – Signature du gestionnaire

Date

Tony Matson

WORK CHARACTERISTICS - CARACTÉRISTIQUES DU TRAVAIL

SKILL – HABILITÉ

Connaissances requises :

Les théories et principes de la durabilité de l'environnement, y compris des compétences dans les domaines suivants : la gestion de la qualité de l'eau potable, le traitement et la gestion des eaux usées, la gestion des déchets dangereux, la gestion des déchets solides, la conservation de l'eau, la gestion de l'énergie / émissions des gaz à effet de serre (GES) et l'approvisionnement écologique.

Les principes et les méthodes d'enquête, ainsi que les techniques efficaces de résolution de problèmes sont requises pour effectuer des inspections et des enquêtes sur place, ce qui peut comprendre de cerner les risques ou les lacunes, de recommander des mesures correctives et de prodiguer des conseils à la direction et au personnel. Les inspections et les enquêtes dans l'unité opérationnelle peuvent notamment porter sur les enjeux environnementaux suivants : la conformité des réservoirs pétroliers, l'évaluation des sites contaminés probables, l'examen d'équipement contenant des halocarbures, la qualité des effluents d'eaux usées, l'évaluation de l'impact des projets, les espèces en péril, etc.

Le caractère unique de la disposition physique, de l'infrastructure et des activités de l'établissement afin d'exécuter les activités et procédures environnementales concernant, par exemple, l'analyse de l'eau potable, les mesures de la consommation d'eau et d'énergie (y compris les émissions de gaz à effet de serre), le contrôle de la qualité des effluents d'eaux usées, l'examen des registres de services relatifs aux halocarbures, la tenue des dossiers d'inspection visuelle des réservoirs, les inspections concernant l'entreposage et l'enlèvement des déchets dangereux, les vérifications sur les déchets solides, etc.

Les pratiques exemplaires pour assurer une dynamique interpersonnelle efficace lors de la liaison avec le personnel de l'établissement et les techniques de présentation afin de développer et de fournir des séances d'information.

Les techniques de gestion du temps et d'organisation pour planifier et établir des priorités relativement à la charge de travail.

L'utilisation d'ordinateurs et de logiciels de bureautique (dont Word, Excel, PowerPoint et Outlook) afin de saisir, de manipuler et d'extraire des données, d'effectuer des recherches et de rédiger des rapports et d'autres pièces de correspondance.

Des habilités en mathématiques pour utiliser des instruments et des appareils de contrôle spécialisés afin d'effectuer d'autres calculs nécessaires.

L'utilisation et l'entretien du matériel de communication, comme les radios avec émetteur-récepteur, afin de communiquer les conditions du travail pendant le travail dans des lieux éloignés.

Les procédures d'achat, les fournisseurs de biens et de services, ainsi que les systèmes de tenue de dossiers utilisés pour obtenir les fournitures approuvées et rendre compte du matériel reçu.

L'énoncé de mission du SCC, les directives du commissaire, les instructions permanentes, les ordres permanents, les objectifs organisationnels, la Stratégie de développement durable, la Stratégie pour un gouvernement vert (SCT), les politiques et procédures, le code de déontologie, le code de discipline, les plans d'urgence de l'établissement pour traiter avec succès tous les aspects et les responsabilités du poste au sein d'un établissement correctionnel.

Les rôles et le mandat d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), de Ressources naturelles Canada (RNCan) et de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Les rôles, les responsabilités et les programmes des organismes provinciaux et privés impliqués dans les divers programmes environnementaux qui s'appliquent aux établissements pour ne pas perdre de vue, entre autres, les évolutions, les tendances, les produits et les services les plus récents, et diffuser ces renseignements liés aux programmes ou aux évolutions.

Les lois et règlements fédéraux et provinciaux et les règlements municipaux applicables régissant l'environnement, afin d'appliquer la législation environnementale et de fournir une interprétation et des recommandations à la direction et au personnel. Le titulaire doit détenir la capacité d'accéder aux éléments suivants et de les interpréter :

- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Loi sur l'évaluation d'impact, Loi sur les pêches, Loi sur les espèces en péril* et règlements connexes;
- Lois et règlements provinciaux régissant l'environnement, *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et règlements connexes, normes et directives du Conseil du Trésor régissant l'environnement;
- La Directive du commissaire 318 – Protection de l'environnement et développement durable du SCC, et les politiques relatives à l'environnement, comme la Stratégie de développement durable du SCC, la Stratégie fédérale de développement durable et la Stratégie pour un gouvernement vert du SCT.

Des habiletés en lecture afin de comprendre et d'interpréter les lois, les normes, les directives, les politiques et les rapports d'incident pour évaluer le respect des exigences et les conséquences à en tirer, définir les mesures correctives qui s'imposent, déterminer si une clarification est nécessaire dans un domaine ou un autre, les causes probables d'incident et les éventuels domaines conflictuels. En outre, des habiletés en lecture pour lire et interpréter les spécifications et les manuels du fabricant afin de garantir le bon fonctionnement du matériel ainsi que pour comprendre les demandes des clients, les notes de service, les messages électroniques et les autres pièces de correspondance et y répondre de manière complète, exacte et rapide.

Des habiletés d'expression orale pour donner des exposés, échanger des renseignements, concevoir et mener des séances d'information ainsi que pour offrir de la formation à des groupes, notamment les gestionnaires, les surveillants en milieu de travail, le personnel et les entrepreneurs. Ces habiletés sont aussi nécessaires pour négocier et dégager un consensus, par exemple, lors de la coprésidence des réunions du Comité de gestion de l'environnement en établissement.

Bonnes compétences à l'oral et à l'écrit lors de la prestation de formations et d'instructions, lors de la préparation de rapports d'inspections et d'enquêtes en établissement, de notes de service et d'autres pièces de correspondance, ainsi que pour répondre aux demandes de renseignements. Le ou la titulaire doit être en mesure de transmettre des renseignements à la direction, aux surveillants en milieu de travail, au personnel et aux entrepreneurs de façon simple, claire et sans ambiguïté. Le contenu, le ton et la formulation du message doivent être adaptés à la situation et aux destinataires pour assurer la compréhension des renseignements, surtout s'il s'agit de modifier des attitudes ou des procédures.

Bonnes compétences à l'oral et à l'écrit pour fournir du matériel de formation et des exposés à des groupes lors de séances de sensibilisation pour la direction, les surveillants en milieu de travail, ou

le personnel, tout en se concentrant sur l'objectif de la séance. Le message doit être adapté de manière appropriée pour le groupe cible.

Une bonne dextérité et coordination sont requises pour utiliser une souris et un clavier d'ordinateur afin de rédiger des rapports, des lettres et des notes de service et afin de produire du matériel de formation et de sensibilisation. Il s'agit d'une habileté motrice développée et utilisée quotidiennement pendant de longues périodes. La coordination et la dextérité sont également requises pour utiliser des outils manuels, faire fonctionner des véhicules motorisés, ainsi que du petit équipement, des appareils de mesure et des moniteurs pour les activités quotidiennes, telles que les inspections et les enquêtes. Ces habiletés motrices développées sont requises sur une base quotidienne pendant de courtes périodes.

L'équilibre et l'agilité sont nécessaires pour gravir des échelles et atteindre des zones difficiles d'accès lors d'inspections ou d'enquêtes. Il s'agit d'une tâche spécialisée requise sur une base périodique, sur de longues périodes.

Lors des évaluations, une acuité visuelle, auditive et olfactive sera nécessaire pour identifier les dangers ou les éléments non conformes aux normes. Les tâches à accomplir en établissement requièrent une bonne mobilité physique, pour se pencher, s'étirer et soulever des objets.

EFFORT

Le titulaire du poste doit déployer des efforts pour :

Analyser et interpréter les lois, les règlements, les directives et les autres normes régissant l'environnement, ainsi que les renseignements reçus de la part de la direction, des surveillants en milieu de travail, du personnel et des entrepreneurs, tels que les notes de service, les procès-verbaux, les demandes écrites, les communications de vive voix, etc. Ces compétences sont nécessaires pour déterminer la nature et l'ampleur des problèmes liés aux programmes de protection de l'environnement et établir des obligations et des devoirs. Ce travail doit être effectué dans des délais très serrés et dans un environnement où il y a de fréquentes interruptions et, parfois, des renseignements et des priorités contradictoires.

Analyser les modifications aux lois, aux normes et aux procédures, les antécédents de recherche, les constatations et les recommandations des consultants, et extrapoler des scénarios selon les pratiques en vigueur ou antérieures afin de cerner les répercussions possibles. Le ou la titulaire doit exécuter cette tâche malgré les distractions et les tâches quotidiennes.

Rédiger des rapports sur les évaluations environnementales effectuées, dont les enquêtes consécutives à des incidents, et formuler des recommandations à l'intention de la direction pour la soutenir dans sa prise de décisions.

Utiliser les renseignements recueillis pour recommander des solutions et des options acceptables, qui pourraient notamment prévoir de recenser les types d'expertise externe indispensable et les présenter aux gestionnaires, au personnel et aux entrepreneurs. Les situations qui posent un risque immédiat pour l'environnement exigent des recommandations raisonnables, à formuler avec rapidité et sang-froid. Les recommandations ou les programmes élaborés doivent être techniquement réalisables, prudents sur le plan financier, permettre d'atteindre les objectifs des diverses situations, éliminer efficacement le risque d'attitudes négatives et tenir compte judicieusement des questions de sécurité et des autres contraintes d'un établissement correctionnel.

Déterminer et consulter les sources d'information les plus pertinentes et analyser des politiques et des programmes existants dans le domaine de l'environnement pour déterminer leur efficacité et recommander des modifications pour les améliorer; élaborer de nouveaux programmes dans les secteurs où il n'en existe pas. Le titulaire doit s'acquitter de cette tâche malgré les distractions et les tâches quotidiennes.

Assurer la liaison avec la gestion concernant les répercussions des activités sur l'environnement, les plaintes, les recommandations, les responsabilités du programme, les plans de mise en œuvre, les inspections, les audits, les rapports et les problèmes de conformité environnementale.

Planifier, coordonner, élaborer et offrir des séances de formation à la direction et au personnel. Une attention soutenue pendant de longues périodes est nécessaire lorsqu'il s'agit de fournir une formation environnementale à la direction et au personnel sur une base occasionnelle.

Concevoir et élaborer du matériel promotionnel propre à l'établissement, comme des affiches, des messages électroniques et des bulletins.

Effectuer différents calculs mathématiques.

S'adapter aux changements de priorités, aux retards et à la charge de travail pour répondre aux exigences, tout en assurant la continuité de la qualité et de la productivité.

Faire preuve d'une grande vigilance lors de l'utilisation de matériel motorisé ou d'outils électriques.

Fréquemment être capable de se concentrer pendant de brèves périodes pour lire les manuels de référence, les codes, les lois et les directives afin de retenir les renseignements pertinents qui serviront à formuler des réponses à la direction, au personnel et aux entrepreneurs sur les programmes de protection de l'environnement, ou de rédiger des documents, entrer des données dans un ordinateur et produire d'autres types de rapports. Ce travail s'effectue dans un milieu où les interruptions et les dérangements sont fréquents (questions du personnel, appels téléphoniques, communications radio, courriers électroniques, messages des boîtes vocales, ainsi que le bruit et la perturbation associés à un milieu de travail dynamique).

Parfois, être capable de se concentrer pendant de longues réunions pour saisir l'essentiel des sujets de préoccupation et des questions, évaluer la pertinence des questions soulevées et apporter des contributions constructives. La concentration est souvent rendue difficile en raison des besoins de l'établissement auxquels il a été impossible de donner suite en raison de la préparation des réunions.

Déployer un effort psychologique ou émotionnel pour conserver son sang-froid et maîtriser sa frustration face aux multiples pressions des titulaires des autres postes, aux exigences contradictoires auxquelles il faut donner suite rapidement et à la réticence de la direction, du personnel et des entrepreneurs à modifier les méthodes de travail. Cela fait partie du travail quotidien du ou de la titulaire.

Promouvoir et favoriser l'adoption d'un comportement satisfaisant et efficace par la direction et le personnel qui manifestent de la résistance par rapport aux modifications imposées des règlements, des programmes, des projets, des propositions ou des objectifs de rendement. Le ou la titulaire n'a guère de contrôle sur la fréquence ou la durée des désaccords ou de la non-conformité.

Promouvoir et formuler des conseils fonctionnels sur la mise en œuvre de politiques et de programmes dans le domaine de l'environnement, susceptibles de perturber ou d'entraver les processus opérationnels (p. ex. augmenter les coûts ou la charge de travail). Le ou la titulaire devra parfois exprimer des opinions qui ne représentent pas totalement les siennes. Le ou la titulaire n'a guère de contrôle sur la fréquence ou la durée de ces situations.

Conserver son calme, son sang-froid et son attitude professionnelle pendant les urgences ou en effectuant une enquête sur les lieux d'un incident. Le ou la titulaire n'a aucun contrôle sur les circonstances, la fréquence ou la durée de ces incidents.

Traiter les personnes difficiles avec professionnalisme, indépendamment de leur comportement ou de leur attitude, ce qui exige un comportement professionnel irréprochable et l'aptitude à conserver son calme dans des situations stressantes. Le ou la titulaire n'a que peu ou pas de contrôle sur la durée ou la fréquence de ces situations.

Travailler dans un établissement correctionnel fédéral où le ou la titulaire est exposé au risque d'affrontements avec diverses parties. Cette situation exige un effort important pour conserver son sang-froid et son impartialité. Le ou la titulaire n'a guère de contrôle sur la durée ou la fréquence de ces faits.

Déployer un effort physique lors des inspections fréquentes du milieu de travail en marchant, en montant, en descendant, en se penchant, en s'accroupissant, en se baissant, en rampant et en utilisant des échelles. Le titulaire doit parfois porter une tenue de protection personnelle pour exécuter ces tâches.

S'asseoir souvent pendant des périodes prolongées pour utiliser un ordinateur, assister à des réunions, mener à terme des tâches administratives et lire divers types de renseignements, de lois, de codes, de règlements et de normes.

Se tenir debout souvent pour animer des réunions d'information ou dispenser des formations, qui peuvent durer jusqu'à trois heures chacune.

Faire de fréquents déplacements à pied pour se rendre à divers endroits dans l'établissement pour effectuer des inspections et assister à des réunions. Il ou elle doit souvent transporter des livres, des manuels, du matériel de test, des outils, des clés et une radio avec émetteur-récepteur.

RESPONSIBILITY - RESPONSABILITÉ

Formuler des conseils et des recommandations à la direction et aux comités de gestion de l'environnement en établissement sur l'interprétation des lois, des règlements, des directives, le choix des produits et l'adoption des pratiques exemplaires en matière de développement durable et de protection de l'environnement.

Rédiger des rapports sur les évaluations effectuées et formuler des recommandations à l'intention de la direction pour la soutenir dans sa prise de décisions. Fournir des rapports d'étape écrits à la direction de l'établissement devant servir à planifier des activités et à établir l'ordre de priorité des travaux. Soutenir les gestionnaires dans l'évaluation des risques environnementaux, dans l'élaboration et dans la mise en place des moyens d'intervention interne qui en découlent pour atténuer les risques.

Concevoir et élaborer du matériel promotionnel propre à l'établissement, comme des affiches, des messages électroniques et des bulletins, afin de promouvoir les initiatives en matière de protection environnementale et de développement durable.

Recueillir et compiler des données, tenir des dossiers et préparer des rapports récapitulatifs sur les questions de conformité environnementale et d'autres questions, comme la gestion des déchets

solides, la consommation d'eau et d'énergie. Ces dossiers sont utiles pour développer des approches afin d'améliorer les processus opérationnels et d'assurer la conformité.

Informar les gestionnaires, les surveillants en milieu de travail et le personnel des problèmes environnementaux qui se produisent pendant l'accomplissement de leurs tâches, afin de prendre les mesures qui s'imposent, et fournir des renseignements utilisés par la direction pour commander et obtenir du matériel et de l'équipement de protection de l'environnement.

Co-présider le Comité de gestion de l'environnement (CGE) en établissement, coordonner ses activités et lui apporter une assistance technique et un soutien fonctionnel. Ces responsabilités sont partagées.

Communiquer à la direction les recommandations nécessaires pour actualiser, modifier et concevoir des procédures ou des instructions permanentes de l'établissement ayant trait aux programmes de protection de l'environnement. Ces procédures ou instructions doivent être appliquées par le personnel et les entrepreneurs des divers services pendant l'accomplissement de leurs tâches.

Indiquer la voie à suivre aux équipes de projet multidisciplinaires composées de spécialistes, de consultants et d'autres intervenants afin de mettre en œuvre des projets environnementaux; déterminer des options pour la réalisation des travaux, y compris des partenariats et le recours aux ressources du secteur privé; recommander les ressources requises; établir les objectifs, les priorités et les plans de travail; et surveiller l'exécution des travaux afin de respecter les objectifs, la portée, l'échéancier, le budget et les exigences en matière de qualité associés au projet.

Assurer le respect des lois, des politiques ou d'autres exigences en matière d'environnement, en recueillant des données et en préparant les rapports obligatoires. Communiquer des renseignements et recommander la formation nécessaire pour assurer la conformité, en accomplissant notamment les tâches suivantes : collaborer avec la direction, le personnel et le CGE de l'établissement pour assurer la conformité ayant trait aux lois et aux programmes environnementaux, comme la gestion des réservoirs pétroliers, des halocarbures et des déchets solides.

WORKING CONDITIONS - CONDITIONS DE TRAVAIL

La majorité du travail est exécuté dans des conditions normales de travail à l'intérieur des limites de l'établissement, doté d'une ventilation et d'un éclairage adéquats, et caractérisé par des interruptions et des distractions générées par d'autres membres du personnel, des appels téléphoniques et des visiteurs. Il ou elle peut travailler à l'ordinateur pendant de longues périodes pour écrire ou effectuer des recherches, ce qui peut entraîner de la fatigue oculaire et des tensions au cou et au dos.

Le titulaire du poste peut devoir faire face à de lourdes charges de travail, à des problèmes complexes, à des délais imposés, ainsi qu'à des directives et à des priorités organisationnelles, régionales ou de la direction de l'établissement changeantes. Il peut aussi devoir faire face à la résistance du personnel national, régional ou de l'établissement, en ce qui concerne les exigences imposées par le programme.

Le titulaire doit fréquemment se déplacer aux alentours de l'établissement pour effectuer des activités telles que des inspections et des audits, ce qui peut mener à une exposition à des substances dangereuses parfois explosives, inflammables, corrosives ou toxiques, ou à des dangers biologiques ou physiques.

L'exposition continue à l'environnement opérationnel d'un établissement correctionnel fédéral peut engendrer un sentiment de confinement et un manque d'intimité, en raison des portes verrouillées et des barrières, des clôtures, de l'accès contrôlé, d'autres contrôles de sécurité et de surveillance, des tâches répétitives, de la violence et du vandalisme.

Travailler continuellement dans un établissement correctionnel fédéral où la violence et les comportements négatifs sont possibles, y compris les agressions verbales et physiques, les émeutes, les prises d'otages et l'exposition à des maladies transmissibles (comme la tuberculose, l'hépatite et le VIH) pourraient avoir des effets psychologiques durables, qui pourraient se manifester à tout moment. Les effets sur la santé d'un tel incident peuvent être graves.

Travailler à l'extérieur, à l'occasion, ce qui peut exposer le titulaire à des températures extrêmement élevées ou basses et entraîner un coup de chaleur, de la déshydratation ou des engelures, ainsi que l'exposition à des rayons ultraviolets. À l'occasion, il faut travailler dans des conditions humides et sur des sols glissants, ce qui peut entraîner des blessures à la suite de chutes.