



**CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL**  
**Service des ressources humaines**  
**Secteur de la santé au travail**  
**Poste régulier**

« *Ce poste est pour toi si tu as la conviction qu'une saine gestion de l'invalidité passe avant tout par un accompagnement humain et que tu as envie de faire partie d'une équipe engagée dans le déploiement de ce changement de vision.* »

Marie-Ève Lauzon, coordonnatrice, Secteur de la santé au travail



Pour visionner notre vidéo de recrutement, cliquez [ICI](#).

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice du secteur de la santé au travail, l'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil auprès des gestionnaires de la Commission scolaire en matière de gestion de l'absentéisme en plus d'assurer une saine gestion des différents régimes d'invalidité.

**Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :**

- Orienter la gestion médico-administrative des réclamations en vertu des différents régimes d'invalidité (assurance-salaire, CNESST, IVAC, SAAQ) selon une approche responsable axée sur les personnes.
- Participer et collaborer à l'accompagnement des employés en invalidité et à la préparation des plans de retour au travail pour assurer un retour au travail sécuritaire et durable dans le respect de l'individu, du milieu et de la législation.
- Collaborer à la mise à jour et à l'application des programmes, politiques, directives et procédures et participer activement au développement et au déploiement des meilleures pratiques en matière de gestion de l'absentéisme.
- Soutenir et conseiller les gestionnaires de la CSMV relativement à l'application des meilleures pratiques en gestion de l'absentéisme, des conventions collectives, des lois et des règlements en lien avec les différents régimes d'invalidité et les droits parentaux.
- Représenter l'employeur auprès des différentes instances internes et externes (DRA, TAT, arbitrage, etc.) de son champ de compétence.
- Entretenir des liens de qualité avec les partenaires (gestionnaires, médecins, organismes externes, services internes, syndicats et autres).
- Effectuer le processus d'accommodement (handicap, limitations fonctionnelles permanentes) et gérer les cas critiques (absentéisme excessif, dépendance) en collaboration avec les gestionnaires et le secteur des relations de travail.
- Coordonner et superviser les travaux du personnel de soutien (autorité fonctionnelle).
- S'assurer de la formation des gestionnaires en matière de gestion de l'absentéisme.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

**La conseillère ou le conseiller doit détenir les qualifications suivantes :**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années.
- Détenir une expérience minimale de deux années en gestion médico-administrative de dossiers d'absentéisme.
- Réussite à un test de français écrit.

## **HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation d'équipe.
- Gestion axée sur les personnes et la résolution de problèmes.
- Expérience marquée en matière de gestion de l'absentéisme.
- Démontrer une maîtrise des lois en santé et sécurité du travail et des règles de financement de la CNESST.
- Démontrer une expérience de gestion à titre d'employeur assureur.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.
- Capacité de gérer un grand volume de dossiers.
- Habileté à travailler en équipe.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

## **TRAITEMENT ANNUEL**

De 62 774 \$ à 83 696 \$

## **CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 28 juin 2020 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-19-20-22**, à Mme Lyne Bélanger, agente de bureau.



**Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire Marie-Victorin  
13, rue Saint-Laurent Est,  
Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)  
Télécopieur : 450-670-9604**

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.