



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Attaché.e d'administration

Poste régulier à temps complet

Concours P-24-1098
Affichage interne et externe
Du : 2024-05-09
Au : 2024-05-19



Date d'entrée en fonction :

Le plus tôt possible



Lieu :

Service des ressources humaines
995 Labelle, Saint-Jérôme,
Québec J7Z 5N7



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
De 8 h à 16 h



Taux horaire :

Salaire annuel entre 47 886 \$ et 79 426 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employé.es et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieure immédiate :

Katia Julien, coordonnatrice



Date limite pour poser votre candidature :

19 mai 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : leclercg@cssrdn.gouv.qc.ca

Vous êtes une personne méthodique et structurée, vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre esprit logique, vous souhaitez faire partie intégrante d'une équipe de travail engagée qui sera à l'écoute de vos besoins? L'emploi d'attaché(e) d'administration est pour vous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- Assurer la saine gestion des dossiers d'absentéisme, travailler sur les conditions gagnantes pour un retour au travail efficace et favoriser l'émergence d'une culture de gestion intégrée de la présence au travail;
- Analyser les motifs d'absence pour en évaluer l'admissibilité;
- Assurer une présence régulière auprès de l'employé afin de conserver un lien significatif avec ce dernier;
- Préparer les mandats du médecin-conseil lors des cliniques médicales et expertises médicales;
- Assurer la gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité dans le respect des conventions collectives applicables;
- Assurer la gestion de dossiers de lésions professionnelles dans le respect des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail;
- Jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et autres intervenants en matière de gestion de la présence au travail;
- Assurer le suivi des retours au travail de qualité.

Exigences

- Baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines ou en administration;
- Un minimum de 2 années d'expérience en gestion des invalidités et gestion des dossiers CNESST;
- Membre de l'ordre professionnel conseillers en ressources humaines agréés un atout.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

