

Le 28 mai 2024

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste régulier à 100 %

Services des ressources humaines

Secteur assiduité, santé-sécurité au travail

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'emploi de responsable de la gestion administrative est sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des ressources humaines du secteur de l'assiduité, de la santé et sécurité du travail. L'emploi consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives, préventives et matière d'assiduité, de santé et de sécurité au travail.

Description sommaire :

- Effectuer la gestion médico-administrative des réclamations des employés du CSSSH en vertu des différents régimes (assurance salaire, lésions professionnelles, SAAQ, IVAQ) du début de l'absence jusqu'au retour au travail et, s'il y a lieu, durant le processus d'accommodement;
- Soutenir et conseiller les gestionnaires du CSSSH, relativement à l'application des conventions collectives et des lois du travail en matière de santé et sécurité au travail;
- Établir et maintenir de bonnes relations avec les partenaires sociaux internes et externes de son champ de compétence ;
- Participer à la réalisation des activités de prévention des risques psychosociaux, ainsi qu'effectuer le suivi des mesures correctives dans les établissements du CSSSH;
- Assister la coordonnatrice lors de représentation du CSSSH auprès des différentes instances internes et externes de son champ de compétence;
- Encadrer et soutenir le personnel de soutien travaillant dans son secteur;
- Effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application de ces programmes, politiques, règles ou procédures;
- Assumer toutes autres responsabilités en lien avec sa fonction, et qui pourraient lui être confiées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou en bureautique, jumelé à un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente en santé-sécurité au travail et en gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité et de lésions professionnelles;

ou

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e secondaire, jumelé à un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente en santé-sécurité au travail et en gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité et de lésions professionnelles;
- Certificat universitaire en gestion des ressources humaines ou dans tout autre champ d'études en lien avec la fonction serait un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance des lois et règlements dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail;
- Connaissance de la dynamique des milieux syndiqués;
- Capacité de dégager des priorités en regard des orientations stratégiques du CSSH;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Faire preuve d'une grande discrétion, d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des outils de la suite Office et du courrier électronique.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 3 (entre 60 864 \$ et 81 150 \$)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 1^{er} juillet

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le lundi 3 juin à midi**, à l'attention de madame Sagette Gagnon à l'adresse suivante :
candidature@cssh.gouv.qc.ca.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secrtaire.srh@cssh.gouv.qc.ca .