



Conseiller, conseillère en gestion de personnel (Secteur de l'invalidité et de la santé et sécurité)

Concours 23-24-C172 | interne et externe
Période d'affichage : 27 mai au 7 juin 2024

Remplacement à temps plein 100 % (Congé de maternité)

Service ou école : Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire

Supérieur immédiat : M. François Moïse, directeur

Traitement annuel : minimum : 72 911,00 \$ - maximum : 97 212,00 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE

L'emploi de conseillère ou conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliées à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire, notamment la gestion des dossiers reliés à la santé et la sécurité au travail, la gestion de l'assiduité ou la présence au travail en plus d'assurer une saine gestion de différents régimes d'invalidité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Orienter la gestion médico-administrative des réclamations des employés en vertu des différents régimes d'invalidité (assurance-salaire, lésions professionnelles, CNESST) selon une approche responsable axée sur les personnes du début de l'absence jusqu'au retour au travail.
- S'occuper des programmes de prévention touchant la gestion des risques dans le cadre du travail.
- Communiquer régulièrement avec les gestionnaires, les employés et les collègues concernant toutes questions reliées à la santé et la sécurité au travail.
- Participer et collaborer à l'accompagnement des employés en invalidité dans leur réadaptation et à la préparation des plans de retour au travail pour assurer un retour sécuritaire et durable dans le respect de l'individu, du milieu et de la législation.
- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes de santé et sécurité pour le personnel, des normes, des règles ou des procédés et participer activement au développement et au déploiement des meilleures pratiques en matière de gestion de l'absentéisme.
- Effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application de ces politiques, programmes de santé et sécurité pour le personnel, normes ou règles.
- Conseiller les cadres relativement à ces politiques, programmes, normes, règles et procédés et à l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail.
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Implanter des outils afin de sensibiliser les gestionnaires et les employés sur l'importance de la prévention.
- Coordonner et superviser les travaux du personnel sous sa responsabilité.
- Représenter le Centre de services scolaire auprès des différentes instances internes et externes de son champ de compétence (Comité de santé et sécurité au travail, TAT).
- Faire preuve d'une bonne connaissance des différents régimes d'invalidité.
- Rédiger selon les normes en application des mandats d'expertise et tout autre document en lien avec le volet médical.
- Documenter le volet médical et administratif (notes médicales, dossiers antérieurs, notes administratives, compléments d'expertises, etc.).
- Effectuer ses tâches en étroite collaboration avec l'agent(e) de bureau sous sa supervision selon les critères de répartition des responsabilités respectives et donner des directives propices à assurer une gestion efficiente et proactive des dossiers.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans, notamment en relations industrielles ou administration des affaires, ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Deux (2) années d'expérience pertinente en gestion du personnel ou médico-administrative, préférablement dans un milieu syndiqué.

Sera considéré comme un atout :

- Certificat universitaire en santé et sécurité au travail.
- Bonne connaissance des lois et des règlements inhérents au domaine de la santé et de la sécurité au travail.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, tels que Word, Excel et Access;
- Excellentes habiletés relationnelles et service à la clientèle;
- Grande autonomie professionnelle et esprit de synthèse et d'analyse;
- Excellentes habiletés de gestion, rigueur, sens de l'organisation et de la planification;
- Leadership et capacités démontrées à travailler en équipe;
- Habiletés en prévention et résolution de conflits et différends;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral.

Le Centre de services se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par une entrevue et/ou l'administration de tests appropriés.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 7 juin 2024 à 16 heures**, par courriel au reshum@csstl.gouv.qc.ca.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

À PROPOS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES TROIS-LACS

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs (CSSTL) est situé dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, tout juste à l'ouest de l'île de Montréal.

Notre centre de services scolaire accueille près de 18 000 élèves, du préscolaire à la formation générale aux adultes et à la formation professionnelle.

Nous comptons 26 écoles primaires (33 immeubles), cinq écoles secondaires et le multiculturel des Trois-Lacs, qui regroupe la formation générale aux adultes, la formation professionnelle, les services aux entreprises et les services d'accueil, de référence, de conseils et d'accompagnement (SARCA).



Régime de retraite à prestation déterminée



Plusieurs jours de vacances annuellement



Régime d'assurances collectives



Accès à un programme d'aide aux employés



Accès à de la formation continue



Possibilité de télétravail selon la nature du poste