

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES INVALIDITÉS

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction

Direction des ressources humaines

Statut

Poste régulier à temps partiel

No de concours

P2411-CGI_01154

Supérieure

Chantal Henri, directrice des ressources humaines

Classe/salaire

52 177\$ à 86 548\$ selon l'expérience et la scolarité (échelle basée sur un poste à temps complet de 35 heures).

Horaire

3 jours par semaine du mardi au jeudi de 8 h à 16 h

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Test psychométrique

Dépôt des candidatures

Du **19 juin au 26 juin à 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Responsabilités

La conseillère ou le conseiller en gestion des invalidités réalise des programmes et des processus de l'administration courante concernant la gestion des dossiers du personnel lors des absences et des congés pour invalidités, incluant les aspects médicaux, ainsi que la préparation et le suivi des retours progressifs au travail.

Principaux défis

- Agit à titre de personne ressource-conseil en matière de traitement des dossiers médicaux; assiste et conseille les responsables des unités administratives dans l'élaboration et l'implantation de solutions adaptées aux besoins spécifiques lors du départ et du retour au travail du personnel;
- Rédige les mandats et effectue le suivi des expertises médicales et, au besoin, coordonne les arbitrages médicaux;
- Réalise ou coordonne les opérations techniques relatives à l'invalidité et aux assurances collectives;
- Agit à titre de responsable du Programme d'aide aux employées et employés (PAE);
- Contribue, selon son mandat, au développement et au maintien d'un milieu favorisant la santé globale du personnel;
- Conçoit différents rapports statistiques et effectue des analyses, donne des avis et fait des recommandations;
- S'assure de la conformité des pratiques au regard de la confidentialité et de l'accès aux dossiers;
- Responsable de la rédaction, de l'application et de la mise à jour des procédures et processus liés à la bonne marche du Bureau de santé;
- Collabore aux dossiers en lien avec la CNESST, au besoin;
- Participe, au besoin, à d'autres opérations relevant de la Direction des ressources humaines.

Ce défi est pour vous si :

- Vous faites preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative;
- Vous avez un grand sens de l'organisation, un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Vous avez des aptitudes à conseiller, à communiquer de façon efficace et à influencer positivement le personnel de tous les niveaux;
- Vous avez d'excellentes aptitudes à communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Formation universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Expérience de cinq (5) ans dans le domaine de la gestion des invalidités et des avantages sociaux;
- Une formation ou de l'expérience dans le domaine médical, un atout;
- Connaissance de la suite Office.



4 semaines de vacances



Conditions de travail enviables



Programme d'aide aux employés



Transport durable (train, navette)



Accès aux installations sportives (PAS)



Accès au CPE (selon disponibilité)



Télétravail possible

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.

