

## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire responsable de la gestion des absences et congés (Remplacement d'un congé de maternité d'une durée d'un an)

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour un remplacement intérimaire (congé de maternité) pour un poste-cadre, temporaire à temps partiel (4 jours par semaine), de gestionnaire responsable de la gestion des absences et congés : invalidité, accidents de travail, retraits préventifs et congés parentaux.

Le Cégep de Sherbrooke accueille près de 6000 étudiantes et étudiants dans ses 34 programmes d'études préuniversitaires et techniques alors que plus de 300 personnes sont inscrites dans la douzaine de programmes menant à une attestation d'études collégiales. Il compte plus de 1000 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), un centre de l'activité physique, une clinique de physiothérapie, des installations à Coaticook (au CRIFA) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé activement dans des activités de recherche et de recrutement international en plus d'avoir 14 équipes sportives intercollégiales et d'être membre de l'Alliance sports-études. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des cinq établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional d'enseignement supérieur de l'Estrie. Il est également l'un des membres fondateurs de la zone d'innovation de Sherbrooke.

#### LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne assignée de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) d'activités relatives à la santé et à la sécurité au sein de l'organisation. Elle collabore également à certains dossiers relatifs à la santé et la sécurité, principalement pour le volet administratif.

Véritable agent de changement, elle sait établir et maintenir les collaborations nécessaires et mettre de l'avant une culture forte et durable en matière de prévention, de présence au travail, de santé et de sécurité au sein de l'organisation et agir à titre de représentante de l'employeur à cet égard, tant à l'interne qu'à l'externe.

## LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

### En matière de santé et sécurité au travail

- Participe aux enquêtes de la CNESST et en assure le suivi, le cas échéant ;
- Assure la gestion administrative de certains dossiers de prévention en santé et sécurité au travail, incluant le suivi des formations obligatoires, la gestion des rapports d'accidents et des équipements de protection individuelle ;
- Assure les communications et suivis avec les intervenants du Programme d'aide aux employé.e.s et de la mutuelle de prévention auxquels souscrit le Cégep ;
- Coordonne la priorisation des dossiers confiés à l'ergothérapeute sous contrat avec le Cégep.

### En matière de gestion des différents congés et absences

- Est responsable des suivis relatifs aux absences pour maladie (assurance traitement) et aux accidents de travail (CNESST);
- Reçoit, analyse et assure le traitement complet des demandes de congés prévus aux conditions de travail pour l'ensemble des personnes employées, notamment les congés de maternité ou parentaux et les différents types de congés sans traitement.

### Au niveau de la gestion des ressources humaines

- Supervise l'organisation et la réalisation des tâches de la personne désignée comme sa principale collaboratrice (technicienne en administration);
- S'assure que le travail s'exécute dans un climat de travail sain et harmonieux.

### Au niveau de la gestion administrative

- En collaboration avec la directrice des ressources humaines, élabore les budgets de fonctionnement pour les activités relevant de son secteur d'activité et en assure le suivi. Notamment, mais non exclusivement, les dépenses liées à l'assurance traitement, à la CNESST, aux congés parentaux, ainsi que celles liées au Programme d'aide aux employé.e.s, à la formation et aux achats relatifs à la prévention et à la santé et sécurité au travail pour l'ensemble de l'organisation;
- Collabore à l'élaboration et à l'actualisation du plan d'action annuel de la Direction des ressources humaines;
- Prépare, vérifie et achemine les réquisitions d'achats pour son service dans le respect des règlements, lois et directives à l'égard des contrats des organismes publics et des normes et procédures en vigueur au Cégep.

## LES HABILITÉS PERSONNELLES ET LE PROFIL RECHERCHÉ

- Sait mettre de l'avant un leadership mobilisateur en matière de prévention et de santé et sécurité au sein de l'organisation ;
- Démontre une capacité à agir en concertation et à susciter la participation de tous les intervenants concernés ; être à l'écoute des personnes et de leurs besoins ;

- Est à même de comprendre, interpréter et faire appliquer différentes lois, normes et clauses des conventions collectives relatives à son secteur d'activités ;
- Est à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur ;
- Sait faire preuve d'initiative, de leadership, d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités ;
- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail ;
- Démonstre de bonnes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles.

## LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente et diversifiée en matière de gestion des absences et d'indemnisation.
- Avoir une excellente connaissance des normes et lois du travail, notamment en matière d'indemnisation et d'accidents de travail.
- Démontrer une bonne connaissance des environnements et applications informatiques d'usage courant : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

## LE TRAITEMENT

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 5 (entre 72 900 \$ et 97 212 \$ annuellement, avec déplafonnement autorisé de 2,5% pour les personnes détentrices d'un diplôme de maîtrise).

## POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence (obligatoire pour la considération de votre candidature sur ce concours) : C-2024-09

Date limite pour déposer une candidature : Le 21 octobre 2024 à 8 h

Les entrevues de sélection auront lieu à la fin du mois d'octobre.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction  
Novembre 2024

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.