

Technicienne ou technicien RH en gestion des invalidités, sécurité et mieux-être

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2025-571

Date de début de diffusion

2025-09-18

Date de fin de diffusion

2025-10-01

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien RH en gestion des invalidités, sécurité et mieux-être

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Au cœur de la Direction des ressources humaines, la technicienne ou le technicien en administration assure la gestion technique et rigoureuse des dossiers d'invalidité, de la santé globale ainsi que de la santé et sécurité au travail. La personne travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire responsable afin de veiller au respect des obligations légales et institutionnelles, d'appuyer les gestionnaires et de contribuer au mieux-être des membres du personnel. Par son rôle, elle

participe également à créer un environnement de travail sain et mobilisé, propice à l'excellence des services offerts à notre communauté étudiante.

Vos principales responsabilités

Gestion spécialisée des dossiers d'absences au travail et de santé globale

- Assurer la prise en charge, le suivi et la mise à jour des dossiers d'absence au travail (invalidités, CNESST, etc.) avec rigueur et sensibilité, en maintenant une approche humaine et respectueuse;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes (gestionnaires, assureurs, mutuelle de prévention, CNESST, SAAQ, etc.) afin de soutenir les membres du personnel tout au long de leur parcours;
- Analyser et interpréter les informations reçues afin d'assurer la conformité avec les conventions collectives, la législation et les politiques institutionnelles;
- Préparer et diffuser des communications claires, empreintes d'écoute et de respect, dans le cadre du suivi des dossiers.

Santé, sécurité et mieux-être au travail

- Soutenir la gestionnaire dans la mise en œuvre des obligations liées à la santé et sécurité au travail, en conformité avec les lois et normes en vigueur;
- Contribuer à la prévention par l'identification, la correction et le contrôle des risques, incluant les risques psychosociaux, afin de favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire en participant aux rencontres paritaires de santé sécurité et santé mieux-être;
- Collaborer activement à des initiatives de santé globale visant à améliorer la qualité de vie au travail et, ainsi, à soutenir la qualité des services offerts à la population étudiante;
- Assurer la tenue des registres, statistiques et bilans relatifs aux dossiers de santé, sécurité et mieux-être, notamment le suivi aux formations obligatoires.

Mieux-être collectif

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de pratiques favorisant le retour au travail harmonieux, durable et bienveillant;

(voir suite ci-dessous)

Exigences spécifiques

(suite)

- Collaborer avec la gestionnaire et l'équipe RH à des projets et activités favorisant la mobilisation et le mieux-être collectif, essentiels au maintien d'un environnement accueillant et inspirant pour les étudiantes et étudiants.

Soutien administratif et opérationnel

- Tenir à jour la documentation, les bases de données et la gestion documentaire reliées aux absences au travail et à la santé et à la sécurité;
- Préparer divers indicateurs et rapports pour appuyer la prise de décision;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et des outils de gestion, en veillant à ce qu'ils reflètent une approche centrée sur l'humain.

Le profil que nous recherchons

Animée par une approche humaine et respectueuse, la personne recherchée fait preuve d'écoute, d'empathie et de discernement dans ses interventions. Elle démontre une expertise approfondie en matière de santé au travail. Elle possède minimalement un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent ou un diplôme jugé équivalent par l'autorité compétente. Dotée d'un grand sens de l'organisation et de la confidentialité, elle se distingue par son autonomie, sa capacité à travailler en équipe, sa rigueur et sa diplomatie, tout en favorisant un climat de confiance et de collaboration.

Elle possède une excellente capacité d'analyse ainsi qu'une aisance en communication écrite et orale, ce qui lui permet de transmettre des informations claires et sensibles. Maîtrisant les outils bureautiques et démontrant une habileté à travailler avec divers systèmes de gestion informatisés, elle met son professionnalisme et son souci constant de la qualité au service de la santé globale, de la sécurité et du mieux-être au travail. Véritable partenaire de confiance, elle contribue activement au soutien des membres du personnel et des gestionnaires, et, par leur intermédiaire, au rayonnement du service à la communauté étudiante.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Évoluer dans un environnement de travail stimulant, au cœur d'un quartier vibrant;
- Faire partie d'une communauté dynamique qui façonne la relève de demain;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives, télémédecine, PAE, club social, complexe sportif, budget de perfectionnement, etc.);
- Et plus encore!

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests écrits ou pratiques (mises en situations, connaissances spécifiques, français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de jour (horaire à déterminer avec la personne)

Échelle salariale

27.07 - 36.17 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-11-24