



ÉDOUARD MONTPETIT
CÉGEP D'AVIGNON

ENN
ÉCOLE NATIONALE D'AÉROTECHNIQUE



Conseiller(ère) en gestion des ressources humaines - gestion de l'invalidité (26-PR-13)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec J4H 3M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 7 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 7 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 13 mai 2026

📅 Expire à l'interne le : 13 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en gestion des ressources humaines - Gestion de l'invalidité

(Appellation interne: analyste en ressources humaines).

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-05-07

Date et heure de fin : 2026-05-13

Les défis du poste:

Sous la responsabilité d'une direction adjointe des ressources humaines, la personne est responsable de l'analyse et de l'optimisation des activités de gestion des dossiers d'invalidité, en fonction que le Cégep est auto assureur dans les dossiers d'invalidité pour les 104 premières semaines de l'invalidité, et d'accidents de travail incluant les dossiers des personnes étudiantes enceintes et des personnes étudiantes en situation de stage en conformité avec la Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail (LMRSST). Elle participe également au développement et à l'amélioration continue des opérations de la Direction des ressources humaines.

Attributions caractéristiques

Gestion des invalidités et des accidents de travail

- Assure la gestion de l'ensemble des dossiers d'invalidité des employés dans le respect des conventions collectives et des lois et règlements applicables;
- Évaluer l'admissibilité des demandes selon les politiques internes et conventions collectives ;
- Prépare les mandats du médecin conseil lors des cliniques médicales, les expertises médicales et les arbitrages médicaux;
- Interpréter les rapports médicaux et, au besoin, demander des précisions en collaborant avec les médecins traitants, experts médicaux et autres intervenants;
- Informe les employés à l'égard des processus inhérents à la gestion des réclamations des lésions professionnelles et des dossiers d'invalidité;

- Type d'emploi
Remplacement / Temps plein
- Quarts de travail :
Jour
- Heures de travail :
35 h/sem.
- Emplacement
Hybride
- Salaire :
55 867,00 \$ - 95 753,00 \$ CAD Par an
- Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- William Thivierge Uhel

Établissement(s):

- Campus principal – Longueuil
- École nationale d'aérotechnique (ÉNA)

Direction:

- Direction des ressources humaines

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps complet

Horaire:

- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, ou selon les besoins du service entre 8 h et 18 h

Voir détails dans description:

- Remplacement d'un congé de

- Joue un rôle conseil auprès des gestionnaires et autres intervenants en matière de gestion de la présence au travail et la gestion de l'invalidité;
- Développer une compréhension du dossier et des facteurs contribuant ou nuisant à un prompt retour au travail et documenter ces données ;
- Proposer, dans une approche proactive, des plans d'action et des pistes de solutions afin de faciliter la réintégration de l'employé dans son milieu en collaboration avec tous les intervenants afin de garantir un retour au travail au moment opportun;
- Assure la gestion de dossiers de lésions professionnelles (incluant pour les personnes étudiantes stagiaires) dans le respect des lois et règlement en matière de santé et sécurité au travail;
- Analyse et assure le suivi, avec l'ensemble des intervenants pour les dossiers d'assignation temporaire, de travaux légers, de réadaptation, de réaffectation, de limitations fonctionnelles ou d'atteinte permanente;
- Assurer la transition et le suivi des dossiers avec l'assureur du régime d'invalidité de longue durée ;
- Produit et vérifie des rapports statistiques;
- Agir à titre de personne ressource pour toutes questions en lien avec l'invalidité.

Développement et amélioration continue des opérations de la Direction des ressources humaines

- Participer à la mise en place de divers mandats et programmes dans le domaine de la gestion des ressources humaines en s'inspirant des meilleures pratiques ;
- Développer et assurer la formation du personnel et des cadres en lien avec les enjeux de ressources humaines ;
- Assurer une supervision fonctionnelle des techniciens en administration (support technique, formation, etc.) relevant du service des ressources humaines ;
- Concevoir différents rapports statistiques et effectuer des études, des analyses de dossiers et d'autres documents, donner des avis et faire des recommandations aux cadres ;
- Collaborer aux interventions en lien avec la gestion des conflits (facilitation, médiation) ;
- Accomplir toutes autres tâches inhérente connexes à sa fonction.

Qualifications requises / Exigences

Diplôme requis

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires, en ressources humaines ou en relations industrielles.
- Expérience dans un département de ressources humaines, en matière de gestion médico-administrative ;

Exigences particulières

- Bonne capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite.
- Grande capacité d'analyse, de flexibilité, d'adaptation et de jugement.
- Facilité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration. Être autonome et organisé.
- Démontrer de la rigueur et respecter les échéances. Faire preuve d'ouverture à l'innovation.
- Démontrer de l'intérêt à développer des outils et à améliorer les processus de travail.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Sera considéré comme un atout:

- Formation universitaire dans le domaine de la gestion de l'invalidité.
- Formation en ergonomie du travail

Tests requis

- Français écrit
- Word et Excel

maternité (possiblement jusqu'en septembre 2027)

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de
travail