

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 7.16-AAD

POSTE : ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION – BUREAU DE SANTÉ

Date : le 8 juillet 2016

STATUT : RÉGULIER – TEMPS PARTIEL **NOUVEAU POSTE**

LIEU D'EMPLOI : St-Jérôme

SERVICE : Ressources humaines

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Chantal Henri, directrice des ressources humaines

PPE. 1022

NATURE DU TRAVAIL

L'attaché ou l'attachée d'administration réalise des programmes et des processus de l'administration courante concernant la gestion des dossiers du personnel lors des absences et des congés, incluant les aspects médicaux, notamment lors :

- D'invalidités et de retours progressifs ;
- D'accidents du travail ;
- Des retraits préventifs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Expérience de cinq (5) ans dans le domaine de la gestion des invalidités, des avantages sociaux et de la CSST;
- La formation ou l'expérience doit comprendre des compétences dans le domaine médical;
- Bonne connaissance des lois et des règlements en vigueur en matière d'accidents du travail, de retraits préventifs et du RQAP;
- Membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ)
- Connaissance de de la suite Office.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests sur les logiciels mentionnés ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : *l'attaché ou attachée d'administration du bureau de santé :*

- ✓ est 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;
- ✓ recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins du Collège et en évalue les résultats;
- ✓ réalise ou coordonne les opérations techniques relatives à l'invalidité et aux assurances groupes;
- ✓ agit à titre de 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 d'un employé;
- ✓ rédige et effectue le suivi des expertises médicales et, au besoin, coordonne les arbitrages médicaux;
- ✓ contribue, selon son mandat, au développement et au maintien d'un milieu favorisant la santé globale du personnel et coordonne différents projets en lien avec ce mandat;
- ✓ 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;
- ✓ coordonne, élabore, met en œuvre et diffuse des activités de formation destinées aux membres du personnel;
- ✓ agit à titre de responsable du comité PAE (Programme d'aide aux employés) et assure le suivi des dossiers auprès du fournisseur du PAE;
- ✓ participe, au besoin, à d'autres opérations relevant du service des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Fait preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative;
- Grand sens de l'organisation, un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes à conseiller, à communiquer de façon efficace et à influencer positivement le personnel de tous les niveaux;
- Habiletés à établir et maintenir des relations harmonieuses avec ses partenaires et à travailler en équipe de façon efficace;
- Excellentes aptitudes à communiquer en français tant à l'oral qu'à l'écrit.

SALAIRE : 40 162 \$ À 73 945 \$

HORAIRE DE TRAVAIL : Mardi et jeudi, de 8 h 30 à 16 h 30 et vendredi, de 8 h 30 à 12 h.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : à déterminer

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines, au **plus tard le 21 juillet**, à 16h, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca en mentionnant le numéro de **concours 7.16-AAD**.

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.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES