

**AFFICHAGE NO** : **MB 2015-2016-R-2120-667**  
35H/SEMAINE (100%)

**CLASSE D'EMPLOI** : **ANALYSTE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL – GESTION DE L'ASSIDUITÉ**  
POSTE DE PROFESSIONNEL - RÉGULIER

**LIEU DE TRAVAIL** : **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
1100, Boul. de la Côte-Vertu, St-Laurent, H4L 4V1

**HORAIRE** : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

**TRAITEMENT** : Min : 40 963\$ Max : 75 644\$

**SUPÉRIEUR** : COORDONNATRICE

**ENTRÉE EN FONCTION** : Fin octobre 2015

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2015-10-13**

**FIN DE L’AFFICHAGE : 2015-10-26 à 16h**

---

**ANALYSTE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL  
GESTION DE L'ASSIDUITÉ**

---

**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle des programmes en matière de santé et sécurité du travail relativement aux activités techniques et administratives du volet gestion des absences

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Elle ou il assure l'application de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP) et l'application des conventions collectives ainsi que du processus de suivi des absences pour raison de santé. Elle ou il participe à la mise à jour des procédures en lien avec ces programmes. Elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives au secteur santé et sécurité du travail.

Elle ou il peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.

Elle ou il collabore à la planification, à la répartition et à la supervision du travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

**RESPONSABILITÉS**

L'emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Agir à titre de personne-ressource auprès d'un groupe d'établissements et de services dans la gestion et le suivi médico-administratif de tous les dossiers d'absence pour raison de santé, notamment les absences pour maladie de 4 jours et plus, les accidents du travail, les retours progressifs, l'assignation temporaire au travail, les accidents d'automobile, etc.;
- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires pour favoriser la gestion optimale des dossiers d'absence pour raison de santé;



**Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys**

**C'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR!**



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



- Déterminer l'admissibilité aux prestations du régime d'assurance salaire assumées par l'employeur et préciser les conditions préalables à un retour au travail d'une personne absente pour raison de santé;
- Assurer le suivi des dossiers en communiquant avec les supérieurs immédiats et les personnes bénéficiant des divers régimes de remplacement de revenu;
- Évaluer et apprécier les pièces justificatives et documents reçus en fonction des règles d'admissibilité prévues aux divers régimes d'indemnisation des absences applicables;
- Procéder aux demandes, à l'analyse et au suivi des évaluations médicales et/ou expertises médicales nécessaires au processus de gestion;
- Informer les intervenants et les employés des modalités administratives nécessaires au traitement de leur réclamation en absence maladie, CSST ou autre;
- Informer le supérieur immédiat de la nature des démarches entreprises et des objectifs visés;
- Évaluer avec le supérieur immédiat de l'employé concerné les plans de retours progressifs au travail;
- Assurer l'analyse et le suivi des dossiers d'accidents du travail notamment en maintenant les communications avec les intervenants de la CSST;
- Collaborer au besoin à l'élaboration et à la gestion des programmes de prévention : toxicomanie, alcoolisme, santé mentale;
- Se tenir informé des tendances du milieu en matière de gestion de l'assiduité et de santé et sécurité du travail;
- Toute autre responsabilité confiée par son supérieur immédiat.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Connaissance approfondie des lois, règlements et normes en matière de prévention en santé et sécurité du travail;
- Formation en santé et sécurité du travail, un atout;
- Bonne connaissance de l'environnement informatique.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Réussite du SEL ou Céfranc;
- Deux années d'expérience pertinente en santé et sécurité du travail;
- La personne retenue pourrait être soumise à des tests psychométriques.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Capacité à travailler en équipe en concertation avec les différents collaborateurs et partenaires;
- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Aptitudes à la résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Solide sens des communications;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations.

*Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [cvpne@csmb.qc.ca](mailto:cvpne@csmb.qc.ca)*

*De plus, vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne au [www.csmb.qc.ca/candidature](http://www.csmb.qc.ca/candidature) afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.*



**Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys**

**C'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR!**



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.

