



CONSEILLIÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL AU BUREAU DES SERVICES CONSEIL ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 15 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 112 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

La CSDM recherche trois(3) conseillères ou conseillers en gestion de personnel au Bureau des services-conseils et assiduité au travail

Description

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice ou du coordonnateur du Bureau des services-conseils et assiduité au travail du Service de la gestion des personnes et du développement des compétences dans le respect de la mission de la Commission scolaire de Montréal et des orientations stratégiques approuvées par les autorités compétentes, le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion médico-administrative de l'ensemble des processus de suivi des dossiers qui lui sont attribués et de la tenue des données informationnelles pertinentes.

Le ou la titulaire de ce poste relèvera des défis de gestion propres au contexte de la transformation de la Commission scolaire.

Principales attributions

- Effectuer la gestion médico-administrative des réclamations des employés de la CSDM en vertu des différents régimes d'invalidités (assurance-salaire, lésions professionnelles, SAAQ, IVAC et RRQ) du début de l'absence jusqu'au retour au travail et, s'il y a lieu, durant le processus d'accommodement ou de fin de lien d'emploi.
- Collaborer à la mise à jour et à l'application des programmes, politiques, directives et procédures en assiduité au travail.
- Soutenir et conseiller les gestionnaires de la CSDM en matière de gestion de la présence au travail.
- Effectuer ses tâches en étroite collaboration avec les agentes de bureau de niveau 1 selon les critères de répartition des responsabilités respectives établis par la coordination du Bureau des services-conseils et assiduité au travail (BSCAT). À ce titre, donner des directives propices à assurer une gestion efficace et proactive des dossiers, détenir ainsi une autorité fonctionnelle envers les agentes.
- Représenter l'employeur auprès des différentes instances internes et externes de son champ de compétence.
- Collaborer à l'évaluation du personnel de niveau 1.
- Produire un travail précis, dans les délais et qui répond aux attentes de la Coordination et des différentes instances et partenaires.



- Entretenir des liens de qualité avec les partenaires (médecins, gestionnaires, organismes externes, syndicats, services internes et autres).
- Faire preuve d'une bonne connaissance des différents régimes d'invalidité.
- Rédiger selon les normes en applications des mandats d'expertise.
- Documenter le volet médical et administratif (notes médicales, dossiers antérieurs, notes administratives, compléments d'expertises, etc.).
- Assurer un suivi régulier et de qualité dans les dossiers, et ce, dans une approche d'employeur-assureur tout en maintenant la confidentialité quant aux diagnostics.
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction, et qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

Qualifications

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- 2 années d'expérience pertinente en gestion médico-administrative.

Atouts

- Une formation en soins infirmiers;
- Excellente connaissance des lois et règlements inhérents au domaine de la santé et de la sécurité au travail de même que des dispositions pertinentes dans les différentes conventions collectives en vigueur à la CSDM.

Exigences particulières

- Connaissance avancée des logiciels Word et Excel niveau 2.

Conditions de travail et rémunération

De 66 605 \$ à 89 207 \$ selon l'expérience et les qualifications.

Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir les documents suivants :

- Le [formulaire de demande d'emploi](http://www.csdm.ca/emploi) dûment rempli et signé qui se trouve sur le site Web www.csdm.ca/emploi
- [Formulaire de consentement pour la vérification des références](http://www.csdm.ca/emploi) dûment rempli et signé qui se trouve sur le site Web www.csdm.ca/emploi
- Curriculum vitae
- Copie des originaux de vos diplômes et relevés de notes attestant que vos études sont terminées
- Preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant

Il est important d'indiquer dans votre envoi qu'il s'agit d'une mise en candidature pour le poste de ou conseillère ou conseiller en gestion de personnel au Bureau des services conseil et assiduité au travail.



Par courriel : xharra.k@csgm.qc.ca

Par télécopieur : 514 596-6693

Site Web : csgm.ca/emploi

Date limite pour postuler : **30 mai 2016, 16 heures.**

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant un an.

La CSGM s'est dotée d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSGM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.