



Le Cégep et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Conseiller(ère) en gestion des ressources humaines – gestion de l'invalidité

Appellation interne : analyste en ressources humaines)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Analyste en ressources humaines
Numéro de référence	25-P-06
Direction	Direction des ressources humaines

AFFICHAGE

Début d'affichage	2025-05-01
Fin d'affichage	2025-05-10

Qui nous sommes

Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le cégep Édouard-Montpetit et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA), mettent en œuvre 24 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants à sa communauté étudiante ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

Chaque année, plus de 8000 étudiants et étudiantes, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit ou l'ÉNA pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 membres du personnel se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Télétravail format hybride (jusqu'à 50% sur 10 jours)
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Accès à 5 cliniques santé au Cégep
- Accès au Centre sportif
- Transport en commun facilement accessible et stationnement sur place
- Milieu de travail stimulant, équipe de travail dynamique, projets multiples et variés

Description du poste

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 autoasenseur dans les dossiers d'invalidité pour les 104 premiers 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 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;
- Assure la gestion de dossiers d'invalidité des employés incluant les dossiers des personnes étudiantes enceintes et des personnes étudiantes stagiaires dans le respect

- des conventions collectives et des lois et règlements applicables;
- Prépare les mandats du médecin-conseil lors des cliniques médicales, les expertises médicales et les arbitrages médicaux;
 - Informe les employés à l'égard des processus inhérents à la gestion des réclamations des lésions professionnelles et des dossiers d'invalidité;
 - 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;
 - Assurer la transition et le suivi des dossiers avec l'assureur du régime d'invalidité de longue durée
 - Produit et vérifie des rapports statistiques;

Développement et amélioration continue des opérations de la Direction de 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 :

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 minimum de deux (2) ans en matière de gestion médico-administrative ;

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- 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.

Sera considéré comme un atout :

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

IMPORTANT :

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Cégep et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

Test requis

Français écrit
Word
Excel

Présentation de candidature

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la Direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA.

DÉTAILS DU POSTE

Statut de l'emploi d'emploi	Poste régulier
Supérieur immédiat	Christelle Sylvestre, directrice adjointe aux ressources humaines
Lieu de travail	Cégep Édouard-Montpetit et École nationale d'aérotechnique
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8h et 18h.
Échelle salariale	Traitement annuel de 54 442\$ à 93 306\$