



## AGENT(E) DE LA GESTION DU PERSONNEL (1101) Gestion de l'Absentéisme Chronique

PERMANENT TEMPS PLEIN

<b>DÉPARTMENT:</b>	Bureau de santé (730303)
<b>LIEU DE TRAVAIL:</b>	Chisasibi ou Montreal
<b>SYNDICAT:</b>	SNS
<b>STATUT:</b>	1 Permanent Temps plein
<b>SALAIRE HORAIRE:</b>	Min. (1) \$24.87 - Max (18) \$43.06

### DESCRIPTION

Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles en gestion de ressources humaines en vue de favoriser leur rendement optimal.

Préoccupés par l'absentéisme découlant des invalidités en assurance salaire, les accidents du travail et les maladies professionnelles, le Conseil Crie de la Santé et service Sociaux de la Baie James s'engage à offrir un milieu sain, sécuritaire et propice à la santé et au bien-être de tous ses employés. En ce sens, l'organisation souhaite combler un poste d'agent de gestion du personnel au sein du service de santé, sécurité et qualité de vie au travail.

### FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Sous l'autorité du coordonnateur de santé, sécurité et qualité de vie au travail, la personne titulaire du poste applique les politiques et procédures en matière de gestion médico-administrative. Elle analyse et évalue les réclamations des travailleurs en vertu des différents régimes d'invalidité (Assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC, RRQ). Elle assiste les gestionnaires en matière de gestion intégrée de la présence au travail. Elle participe à l'ensemble des activités du service en vue d'assurer une gestion optimale des dossiers en fonction des pratiques internes, des politiques de gestion de la présence au travail et de la politique de promotion et prévention en santé et sécurité au travail. Elle contribue également à l'élaboration des stratégies afin d'atteindre les objectifs organisationnels et les cibles fixées en matière de présence au travail.

Elle assure le suivi des dossiers de la gestion de l'absentéisme chronique ainsi que des indicateurs de gestion qui en découle. Le titulaire assumera les fonctions suivantes :

- Assure la confidentialité des renseignements obtenus,
- Assure une saine gestion des dossiers sous sa responsabilité;
- Vérifie les renseignements requis lors d'absence pour invalidité;
- Analyse et détermine l'admissibilité au régime d'assurance salaire;



- Autorise l'absence et la rémunération pour fins de prestations en tenant compte des lois, conventions collectives et directives en vigueur;
- Soutient la personne salariée au cours de son absence;
- Effectue une gestion proactive des dossiers en prônant le maintien en emploi, la réintégration et le retour au travail durable en utilisant notamment le retour progressif, les assignations temporaires, les travaux modifiés ou les tâches analogues et ce en collaboration avec l'équipe et les gestionnaires;
- Planifie et coordonne les évaluations médicales auprès du médecin désigné ou experts;
- Assure le processus de réaffectation des employés vers un poste d'accommodement ou un poste convenable et ce, avec les différents intervenants concernés
- Élabore des plans d'action proactifs et innovants pour chacun des dossiers et en assure la mise en œuvre;
- Assure la mise à jour des indicateurs de gestion en lien avec les absences-maladies et transmet les recommandations au supérieur immédiat;
- Soutient et accompagne les gestionnaires à l'égard des problématiques d'absence pour invalidité;
- Met en place un processus de suivi spécifique et systématique des dossiers d'absentéisme;
- Formule des recommandations quant au suivi administratif devant être mis en place à l'égard des dossiers d'employés présentant un profil d'absentéisme élevé;
- Planifie et participe à des rencontres avec les salariés présentant un portrait d'absentéisme;
- Développe et dispense des formations en lien avec l'absentéisme;
- Exerce ses fonctions selon les orientations préconisées par la direction des ressources humaines afin de répondre aux enjeux et défis de l'organisation.

## EXIGENCES

### Formation:

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, baccalauréat en service social, baccalauréat en orientation professionnelle ou toute autre discipline universitaire reliée au poste;
- Détenir un certificat en santé et sécurité au travail, un atout.

### Expérience:

- Trois (3) années d'expérience pertinente dans le réseau de la santé et des services sociaux (atout considérable).

### Connaissances et capacités:

- Expérience en gestion médico-administrative;
- Connaissance des lois et règlements touchant la santé, la sécurité ainsi que des conventions collectives relatifs aux régimes d'indemnités;
- Orientation vers l'amélioration continue;
- Excellent service client;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et créativité;
- Connaissance des modèles, des tendances et des problèmes de santé / services sociaux des Premières Nations est un atout;



- Connaissance de la culture, de la langue et des problèmes sociaux et de santé des Cris à Eeyou Istchee est un atout;
- Excellentes compétences de communication et de travail d'équipe;
- Excellente capacité de planification et de prise de décision;
- Bonne connaissance des outils informatiques de la suite Office.

## LANGUES

- Maîtrise de l'anglais et du français;
- Maîtrise du cri est un atout.

## RENSEIGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES

- Disponible à voyager en communauté sur une base régulière.

DATE DE DÉBUT/FIN DE L’AFFICHAGE:	2021/10/09 – 2021/10/23
NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES:	1
HÉBERGEMENT FOURNI:	Oui, si basé à Chisasibi
TYPE DE QUART DE TRAVAIL:	Jour
HEURES PAR JOUR/SEMAINE:	7.00/35.00

## COMMENT SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante :

**Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James**

Tel 514-861-5955 Fax 514-989-7495

Courriel [jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca](mailto:jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca)

S'il vous plaît, assurer de joindre à votre demande le numéro d'affichage ainsi que le titre du poste sur lequel vous souhaitez postuler.

**NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS; TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES CONVOQUÉES EN ENTREVUE.**

## NOTES

Conformément à diverses sections de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), le Conseil s'est donné pour objectif de pourvoir tous ses postes avec des bénéficiaires qualifiés et compétents de la CBJNQ.