



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Conseiller – présence au travail

Titre du poste : Conseiller – présence au travail
Service : Ressources humaines
Domaine d'emploi : Ressources humaines
Statut : Personne salariée régulière à temps plein
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0125-1083
Date d'affichage : Le 30 janvier 2025
Date de fin d'affichage : Le 18 mars 2025

Nature du travail :

Sous l'autorité du directeur du Service, le conseiller – présence au travail assume la gestion complète des dossiers d'accidents de travail, de maladies professionnelles et d'invalidités.

À ce rôle, il aura comme principales responsabilités :

- Assume la gestion des dossiers d'accidents et de maladies professionnelles et de retraits préventifs; en assure le suivi auprès des employés, des gestionnaires et des intervenants externes; tient un registre des accidents de travail (nature, causes, etc.), analyse les réclamations, les conteste, lorsque requis, et fait le suivi des dossiers de son champ d'expertise auprès de l'actuaire (partage de coûts, expertises médicales, etc.), formule les recommandations appropriées à sa direction;
- Assume la gestion des dossiers d'invalidités ; assure le suivi complet de ces dossiers auprès des employés, des gestionnaires et auprès de l'assureur. Formule les recommandations appropriées à sa direction pour assurer un traitement optimal;
- Représente la Ville auprès de l'assureur, de la CNESST et des autres instances ; agit à titre de personne-ressource lors de toutes questions en lien avec la CNESST et les assurances collectives.
- Supporte le processus de réadaptation des travailleurs ayant les limitations fonctionnelles;
- Coordonne les demandes de congés de paternité, maternité et parental (dates de départs et de retour, maintien de l'assurance collective et régime de retraite, courriel de confirmation aux gestionnaires et paie) ;
- Effectue toute tâche découlant de l'assurance collective (adhésion, changements, mise à jour des salaires, vérification de la facturation mensuelle);
- Participe à produire les statistiques de présence au travail en matière de santé et sécurité; effectue des analyses de données financières relatives aux coûts d'absentéisme, etc.
- Effectue toute tâche connexe à l'emploi et requise au sein du Service.

Exigences :

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent et relié au poste;
- Posséder six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi ou dans un emploi similaire, notamment en gestion de dossiers d'invalidité et en SST;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication, à l'oral comme à l'écrit;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois, versatilité;
- Excellente capacité d'analyse et de prise de décision;
- Faire preuve d'une grande autonomie, discrétion, impartialité et confidentialité;
- Avoir une expérience en milieu syndiqué et plus spécifiquement dans le secteur municipal sera considéré comme un atout;
- Avoir une connaissance des lois et procédures en lien avec la santé et sécurité.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Horaire de travail :

L'horaire régulier de base est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h45 et le vendredi de 8h à midi.

Conditions de travail :

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la politique de la Ville de Mirabel, plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;
- D'une rémunération concurrentielle;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
- D'une possibilité d'effectuer du télétravail à raison d'un maximum de deux jours par semaine, le tout dans le cadre d'une politique;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

L'échelle salariale en vigueur est de 65 611\$ à 78 588\$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Y1FQSxMXCJB3Y3ZyTFxRCFBOcmJEcFlaAUhYVC15E2VQUEsYWDUaLiUuQC4kXhMDBAkUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0125-1083&BRID=EX401001&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.