



# Offre d'emploi

**Conseiller(ère) ressources humaines – poste professionnel – 2<sup>e</sup> affichage**  
(Appellation interne attaché d'administration)

**Poste régulier à temps complet**

Venez rejoindre l'équipe dynamique du secteur Santé et sécurité au travail du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord:

- Vous aurez comme responsabilités d'assurer la saine gestion des dossiers d'absentéisme, travailler sur les conditions gagnantes pour un retour au travail efficace et favoriser l'émergence d'une culture de gestion intégrée de la présence au travail;
- Vous serez responsable de l'analyse des motifs d'absence pour en évaluer l'admissibilité;
- Vous assurerez une présence régulière auprès de l'employé afin de conserver un lien significatif avec ce dernier;
- Vous préparez les mandats du médecin-conseil lors des cliniques médicales et expertises médicales;
- Vous assurez la gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité dans le respect des conventions collectives applicables;
- Vous assurez la gestion de dossiers de lésions professionnelles dans le respect des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail;
- Vous jouez un rôle-conseil auprès des gestionnaires et autres intervenants en matière de gestion de la présence au travail;
- Vous assurerez le suivi des retours au travail de qualité.

## Exigences :

- Vous détenez un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines ou en administration;
- Vous possédez au minimum 2 années d'expérience en gestion des invalidités et gestion des dossiers CNESST;
- Vous avez une facilité d'adaptation aux différentes situations;
- Vous faites preuve d'autonomie et êtes doté d'un bon sens de l'organisation;
- Vous avez une approche bienveillante et faites preuve de discrétion;
- Vous possédez une bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- Membre de l'ordre professionnel conseillers en ressources humaines agréés un atout.

## Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours P-21-838  
Interne-Externe  
Du : 2021-10-07  
Au : 2021-10-18

## Lieu de travail :

Service des ressources humaines à St-Jérôme

## Supérieure immédiate :

Katia Julien

## Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Salaire annuel entre 44 671 \$ et 74 842 \$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

## Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :  
sylvaink@csrdn.qc.ca

**Date limite pour poser votre candidature : le 18 octobre 2021**