



**CONCOURS: RH-N-06(21) – POSTE NON SYNDIQUÉ
RESPONSABLE DE LA GESTION DE L'ASSIDUITÉ**

Poste : Responsable de la gestion de l'assiduité

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Siège social

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine (1,0 ETP) ; 52 semaines

Salaire annuel : 50 229 \$ à 62 785 \$

Sommaire des responsabilités:

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des ressources humaines et sera responsable de :

- Mettre en œuvre un programme de soutien à l'assiduité pour tous les membres du personnel du Conseil;
- Gérer les dossiers de soutien à l'assiduité;
- Offrir un appui aux superviseurs dans le domaine de soutien à l'assiduité;
- Coordonner et gérer les dossiers d'accident au travail et d'invalidité en collaboration avec le personnel, les superviseurs, la CSPAAAT et les syndicats, le cas échéant;
- Coordonner la réintégration des employés au travail modifié en tenant compte des stratégies de retour au travail sécuritaire;
- Rédiger les plans de retour au travail et assurer les suivis nécessaires pendant la durée du plan;
- Développer des techniques de mesure pour évaluer l'efficacité des processus dans le domaine de l'assiduité;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications :

- Diplôme collégial de trois ans en Administration des affaires, ou dans un domaine lié aux ressources humaines, à la santé ou à la gestion d'invalidité;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste dans le domaine des ressources humaines, de la gestion d'invalidité ou dans un domaine connexe.

Compétences:

- Connaissances de la Loi sur les normes d'emploi, le Code des droits de la personne, la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents au travail, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;
- Connaissances et compétences approfondies dans le domaine de soutien à l'assiduité du personnel;
- Compétences avancées en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Capacité de gérer efficacement de multiples dossiers et de produire sous pression;
- Capacité de reconnaître et respecter le caractère confidentiel de certains dossiers;
- Faire preuve d'une grande minutie dans l'exercice de ses fonctions;
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil scolaire;
- Faire preuve de compétences avancées de logiciels spécialisés dans la gestion de données du personnel, incluant la capacité à gérer des tableurs et des logiciels de traitement de texte;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Excellent entregent;
- Faire preuve d'une bonne gestion du temps et du stress;
- Aptitudes à travailler en équipe;
- Pouvoir ordonnancer les priorités.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, tout autre renseignement pertinent et le formulaire *Réponse à l'annonce de poste* avant **12 h le 24 juin 2021** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie
Directeur des ressources humaines
296, rue Van Horne
Sudbury (Ontario) P3B 1H9

Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794
courriel : emplois@cspgno.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Anne-Marie Gélinault, présidente

Marc Gauthier, directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.