



## **OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE**

Conseiller(ère) en santé et sécurité du travail (SST)  
Volet réclamations

### **DESCRIPTION DE POSTE**

#### **Conseiller en santé et sécurité du travail (SST) – Volet réclamations**

##### **Description du poste**

Sous l'autorité de la direction générale et dans le respect des politiques et règles de régie interne, le conseiller en SST - Volet réclamations, conseille, accompagne et soutient les membres du CQEA sur toutes questions liées au suivi et à la gestion des accidents de travail, des lésions professionnelles et des demandes d'indemnisations à la CNESST. Il collabore avec les autres membres de l'équipe en vue d'une cohérence et d'un arrimage des activités du CQEA. Il

joue un rôle de soutien-conseil auprès de la direction générale et l'assiste dans tout projet nécessitant sa collaboration.

## **Description des tâches**

### **1. Services aux entreprises**

- Développe et entretient des liens étroits avec les gestionnaires des entreprises adaptées (EA) et plus particulièrement les responsables des ressources humaines et de la SST;
- Conseille, accompagne et soutient les EA dans la gestion des réclamations;
- Reçoit et analyse les dossiers d'accidents et de réclamations auprès de la CNESST qui lui sont transmis par les EA et recommande les actions à entreprendre;
- Assure le suivi des dossiers de réclamations auprès de la CNESST en collaboration avec les EA;
- Procède à des demandes d'expertise médicale en cas de besoin;
- Assure le suivi médico-administratif des dossiers auprès de la CNESST;
- Représente les EA auprès des instances de contestation d'une lésion professionnelle (Admissibilité; Révision administrative; Arbitrage médical; etc.);
- Recommande et collabore à l'établissement d'assignation temporaire;
- Collabore, avec la conseillère à la formation, à l'élaboration des offres de services aux EA et autres clients potentiels lorsque nécessaire;
- Développe des contenus de formations et de capsules en SST répondant aux besoins des EA;
- Dispense des midis-conférences et/ou formations en SST;
- Collabore avec ses collègues et les soutient dans leurs tâches si nécessaire, afin d'assurer une prestation de services optimale aux membres de l'organisation;
- Développe une connaissance approfondie des entreprises adaptées (EA) et analyse leur situation afin d'identifier et de comprendre adéquatement leurs besoins en matière de SST;
- Consulte les membres du comité de gestion de la mutuelle et des responsables des ressources humaines pour valider les besoins en matière de SST;

### **Profil recherché**

- Posséder un BAC en Relations industrielles ou en administration ou tout autre domaine connexe à la SST;

- Une excellente connaissance de la gestion des dossiers de lésion professionnelle.
- Une combinaison d'expérience pertinente dans le domaine de la SST avec un Certificat en santé et sécurité du travail et/ou un DEC en hygiène et sécurité du travail sera considérée;
- 3 à 5 années d'expérience;
- Une connaissance des mutuelles de prévention sera considérée comme un atout;

### **Aptitudes recherchées**

- Être axé service client;
- Être un communicateur efficace;
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail;
- Être une personne d'équipe avec une attitude positive;
- Être dynamique, autonome et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve de jugement et avoir la capacité de gérer son temps et les priorités;
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois dans des échéances serrées;
- Être en mesure de voyager partout au Québec durant certaines périodes de l'année.

### **Conditions de travail**

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Avantages sociaux concurrentiels : conciliation travail/famille et possibilité d'horaire flexible, cellulaire payé, régime de retraite simplifié (RRS), activités sociales et ambiance convivial, etc.;
- Poste à valeur humaine ajoutée, les EA ont un minimum de 60 % de leurs travailleurs qui vivent avec des limitations fonctionnelles;
- Siège social dans la région de Québec, possibilité de télétravail à raison de 4 jours / semaine.

Faites parvenir votre candidature à l'attention de madame Julie Boisvert, directrice adjointe au [j.boisvert@cgea.ca](mailto:j.boisvert@cgea.ca) jusqu'au jeudi 25 avril 16 :00. L'entrée en poste est prévue pour mai 2023. Seules les candidatures retenues seront contactées. L'usage du masculin est utilisé dans le simple but de simplifier le texte.