



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement supérieur humaniste et citoyenne

Le 22 février 2023

| PROFIL RECHERCHÉ |



Rigueur, capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités. Grande discrétion, minutie et sens de l'organisation.



Personne d'équipe et bienveillance reconnue pour son écoute et son empathie.

| EXIGENCES |



Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité et gestion, bureautique, commerce, administration ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Habilitété et aisance dans la compréhension et l'application des conventions collectives des lois et des règlements de la CNESST.

Habilités de niveau intermédiaire dans l'utilisation d'Excel (tests de compétence avec un seuil de réussite de 70 %).

Maîtrise du français oral et écrit (test avec un seuil de réussite de 70 %).

Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

Postulez dès maintenant!

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence dans la vie professionnelle de notre personnel.

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Recevoir et analyser les dossiers d'invalidité et d'accidents de travail tout en assurant la confidentialité.
- Traiter les informations dans le système de la paie.
- Effectuer l'interprétation des différentes conventions collectives et autres lois liées à son secteur d'activité.
- Assurer les suivis aux différents dossiers médicaux, notamment en agissant comme agent de liaison de première ligne avec les différents acteurs impliqués dans les dossiers (employés, gestionnaires, experts médicaux, CNESST, mutuelle de prévention, etc.).
- Coordonner et organiser des formations liées à son secteur d'activité.
- Compiler des données et générer différents rapports et statistiques en lien avec la présence au travail.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale :	De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure
Horaire de travail :	Lundi au vendredi de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine
Durée:	Un an ou jusqu'au retour du titulaire
Entrée en fonction:	Dès que possible

Le Collège a régulièrement de belles opportunités et vous aurez la possibilité de postuler sur les postes réguliers au sein de l'établissement.

| POUR POSTULER |

CONCOURS SN-2223-84

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, complétez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et acheminez votre candidature à dotation@clg.qc.ca.
Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.