



POSTE RÉGULIER D'AGENTE OU D'AGENT AUX RESSOURCES HUMAINES – ASSIDUITÉ ET SANTÉ ET SÉCURITÉ

AD-63(10)

Concours interne - externe

Le Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara. Il offre des services à près de 8 000 élèves dans 38, et bientôt 39 écoles de langue française, dont 29 écoles élémentaires.

Lieu de travail principal : Siège social, 116, Cornelius Parkway, Toronto, M6L 2K5

Entrée en fonction : Aussitôt que possible

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Nombre de semaine par année : 52 semaines

Échelle salariale annuelle : de 72 135 \$ à 79 624 \$

Conditions de travail régies par la politique 4,05 du personnel non syndiqué

Sommaire des responsabilités :

La personne choisie relèvera du gestionnaire des relations de travail et sera chargée de s'acquitter des fonctions dans le domaine des ressources humaines, plus particulièrement au niveau de la prévention et la gestion des dossiers d'accidents de travail, la santé et sécurité, l'assiduité (absentéisme) des employés et les dossiers d'invalidité. De plus, elle agira comme personne-ressource auprès des superviseurs et des employés dans l'application des politiques et des directives du Conseil ainsi que des conventions collectives et des législations pertinentes relatives aux dossiers assignés.

Plus spécifiquement, la personne devra gérer les éléments du programme d'assiduité au travail et du programme de prévention; traiter des dossiers d'accidents de travail et d'invalidité; faire les suivis requis et coordonner le retour au travail des employés en collaboration avec les superviseurs concernés. La personne sera responsable de développer et livrer des formations aux employés et aux superviseurs. Elle devra aussi tenir à jour les données et statistiques reliées à l'assiduité et aux accidents de travail et en faire l'analyse.

Qualifications et compétences :

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la santé et la sécurité au travail ou expérience équivalente
- Deux à quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de la santé et sécurité au travail et la gestion de l'absentéisme
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée
- Connaissance poussée des lois ontariennes en santé et sécurité du travail
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Habiletés à planifier et à coordonner les tâches et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Aptitude supérieure en communication et en relations interpersonnelles
- Maîtrise des logiciels EXCEL, WORD, Outlook, SAP et Parklane (un atout)
- Esprit d'analyse très développé et un bon sens de l'autonomie
- Orienté vers les résultats et fait preuve de rigueur et de minutie
- Fait preuve de diplomatie et de respect de la confidentialité

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation avec curriculum vitae **en français, au plus tard à 16 h le 7 septembre 2010** au secteur des ressources humaines (recrutement) par courriel à demandedemploi@csdcso.on.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidates et candidats et nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu du Règlement ontarien 521/01 et du Règlement ontarien 170/02, toute personne employée par le CSDCSO doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.