



COORDONNATEUR – GESTION DES DOSSIERS CNESST ET INVALIDITÉS

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Gérer les dossiers d'accidents du travail et d'invalidités de manière à favoriser un retour au travail sain et sécuritaire et à limiter les impacts financiers;
- Déterminer les stratégies de gestion et les mettre en œuvre, tout en s'assurant de respecter les lois provinciales applicables ainsi que le régime d'assurance et la convention collectives en vigueur;
- Rencontrer les travailleurs blessés ou malades, traiter leur dossier et en faire le suivi;
- Représenter la compagnie auprès de l'assureur, de la CNESST et autres instances;
- Supporter le processus de réadaptation des travailleurs ayant des limitations fonctionnelles permanentes;
- Conseiller les gestionnaires en cas de problématiques survenant en cours d'invalidité ou au retour au travail.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- BAC en ressources humaines ou certificat en santé et sécurité du travail ou tout autre domaine connexe, accompagné d'expérience en gestion des accidents du travail et des invalidités ;
 - Minimum de 5 années d'expérience;
 - Maîtriser l'environnement Windows, MS Office;
 - Connaissance du logiciel SISST est un atout;
 - Rédiger des lettres d'opposition, des demandes d'expertises médicales et des demandes de BEM (etc...);
 - Faire preuve d'initiative, de diplomatie, de respect des autres, d'esprit d'équipe, de discrétion, de disponibilité, de respect de la confidentialité, de débrouillardise et d'autonomie;
 - Habilité à transiger tant avec les professionnels, les cadres et les employés de l'organisation qu'avec les autres professionnels externes (médecins, procureurs, etc.);
 - Intérêt pour la prévention des accidents du travail est un atout.
-