

**Occupation :** *Technicien, Gestion de dossiers d'invalidités*  
**Service :** *15607, Santé et Mieux être*  
**Rémunération :** *37 865\$ à 47 331\$*  
**Lieu de travail :** *Centre de distribution de Montréal, 7500 rue Tellier*  
**Date d'affichage :** *15 au 21 mai 2006*



#### **RAISON D'ÊTRE DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la Chef de Service, Santé et Mieux-être, le technicien, gestion des invalidités est responsable d'assurer le suivi des dossiers d'invalidités de courte et de longue durée et des dossiers d'absences pour fin de SAAQ, pour l'ensemble du Québec. Il participera en collaboration avec l'équipe Santé et Mieux-être aux différentes initiations en matière de Santé et Mieux-être lors de différentes campagnes.

**Il s'agit là d'un poste temporaire à temps partiel à raison de 22,5 hrs par semaine et ce, pour une durée de 1 an. Le statut du poste sera réévalué par la suite (temporaire ou permanent).**

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS\* :**

- Recueillir et évaluer les informations pour traiter les dossiers des employés absents pour invalidité et accidents de route en s'assurant que les documents soient conformes aux règles et procédures.
- Agir comme personne ressource auprès des employés, des médecins traitants et des différents intervenants, communiquer, oralement ou par écrit, afin de transmettre ou d'obtenir les informations appropriées et de répéter ou d'expliquer les procédures et le traitement des dossiers dans le respect des contrats et des conventions collectives en vigueur.
- Assurer le suivi des dossiers en faisant la mise à jour régulièrement des plans de traitements auprès des différents intervenants.
- Assumer la gestion des demandes d'assurance invalidité aux assureurs afin de procéder à l'ouverture des dossiers et assurer un suivi efficace dans le respect des règles de gestion et du bien-être des employés.
- Établir et maintenir des relations professionnelles avec les différents organismes de la santé et les assureurs afin de permettre la compréhension de l'application ou l'interprétation des lois, règlements ou contrats.
- Informer le personnel et les gestionnaires des règles administratives se rattachant à la gestion des absences, assurance salaire, en organisant des rencontres d'information afin de les sensibiliser aux bonnes pratiques de gestion.
- Agir à titre de représentant du service de la santé de l'entreprise lors de contestations de dossiers de santé, s'assurant que les règles administratives sont appliquées selon les normes prévues aux conventions collectives et les bonnes pratiques de gestion.
- Participer à la promotion du mieux être et de la santé des employés auprès de divers services de la SAQ, en organisant des campagnes de prévention en collaboration avec l'équipe du service Santé & Mieux-être.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Diplôme d'études collégiales en soins infirmiers ou (Membre de OIIQ)
- 1 à 2 ans d'expérience en gestion des invalidités
- Habileté en communication écrite
- Connaissance à jour des diagnostics et des nouvelles technologies en soins de la santé.
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Bonne connaissance du système de santé au Québec.

#### **HABILETÉS PROFESSIONNELLES :**

- Capacité à analyser et synthétiser des dossiers médicaux.
- Capacité à établir des relations interpersonnelles
- Être capable d'empathie et de patience
- Autonomie, sens de l'initiative
- Respect de ses engagements
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers
- Savoir gérer les priorités et les attentes
- Orienté vers les résultats

**Veillez faire parvenir votre candidature via SAQ.com (section Carrières). Numéro de référence : T-T-06-0226**

*Les candidats retenus devront se soumettre à une entrevue.  
La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte*