

Les bureaux de la WSIB demeurent fermés à cause de la COVID-19. Notre priorité est la santé et le bien-être des membres de notre personnel et de la population de l'Ontario. Par conséquent, ce poste peut consister à faire du télétravail pendant toute la durée d'emploi ou une partie de celle-ci.

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) aide les gens à se rétablir des lésions et maladies professionnelles et les propriétaires d'entreprise à maintenir des lieux de travail sains et sécuritaires. Notre personnel est au c_ur de tout ce que nous faisons. Faites-nous profiter de votre enthousiasme et de votre expertise, et nous vous aiderons à réaliser vos objectifs personnels et professionnels grâce à du travail utile, à des possibilités de perfectionnement et à une culture de compassion, d'intégrité et de travail d'équipe.

Nous sommes la WSIB. Et nous sommes là pour aider.

La WSIB recrute pour des postes unilingues et bilingues actuels et futurs aux endroits suivants: Guelph, Hamilton, Kingston, Kitchener, London, North Bay, Ottawa, Windsor, Sault Ste. Marie, St. Catharines, Sudbury, Thunder Bay, Toronto, Timmins et Windsor

Salaire de départ : 84 006,80 \$

Sommaire de l'emploi :

Responsable de la gestion globale des dossiers par l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de plans de gestion des cas complets et intégrés pour toutes les activités liées aux cas.

Les gestionnaires de cas se verront attribuer soit des dossiers d'avant 1990, soit la phase initiale du cycle de vie des dossiers, soit la phase ultérieure du cycle de vie des dossiers. Les gestionnaires de cas adhèrent à un cadre de gestion des dossiers structuré afin d'obtenir des résultats de haute qualité et de bien planifier et mettre en oeuvre les services.

Tâches et responsabilités majeures

1. Élaborer, mettre en oeuvre et surveiller des plans de gestion de cas complets et intégrés pour toutes les activités nécessaires au rétablissement, à l'intégration dans la collectivité et, si possible, au retour au travail en faisant ce qui suit :
 - recueillir des renseignements pour faire progresser le dossier; évaluer et positionner chaque cas sur la voie du rétablissement; établir des buts et prendre des décisions en accord avec les lois, la politique et les meilleures pratiques;
 - planifier les activités en collaboration avec les parties du lieu de travail et les membres de l'équipe; participer aux conférences de cas avec l'équipe de prestation des services et la direction; coordonner et prendre des mesures concernant les activités prévues; examiner et contrôler les nouveaux renseignements reçus; clôturer les activités du plan lorsque la gestion active des cas n'est plus nécessaire; suivre et évaluer les dossiers fermés pour s'assurer que le plan de gestion des cas continue d'être efficace.
2. Offrir des activités ciblées axées sur la détermination des facteurs de retour au travail, la suppression des obstacles et l'exploitation des possibilités afin de favoriser un retour sécuritaire à un travail approprié en faisant ce qui suit :
 - coordonner et faciliter la coopération en matière de retour au travail entre les parties du lieu de travail;
 - organiser, évaluer et rajuster la prestation des services de réintégration au travail, au besoin; promouvoir la prévention, la gestion des invalidités, le retour au travail et les programmes connexes auprès des parties du lieu de travail; partager les meilleures pratiques; mettre en relation les parties du lieu de travail avec des ressources spécialisées lorsqu'elles pourraient bénéficier d'une capacité accrue à prévenir ou gérer les lésions et maladies;
 - tenir les clients et les employeurs informés de l'état et de l'avancement du dossier, s'assurer qu'ils sont pleinement engagés dans l'élimination des obstacles et la planification du retour au travail.
3. Déterminer et coordonner l'intervention des ressources spécialisées internes et externes, et veiller à ce que ces interventions et services soient réalisés rapidement et de manière appropriée en faisant ce qui suit:
 - transmettre les demandes concernant l'admissibilité aux prestations de soins médicaux à l'infirmière consultante ou l'infirmier consultant, et assurer la liaison si nécessaire;
 - transmettre à l'ergothérapeute les demandes d'équipement, d'allocation pour soins personnels, de modifications du domicile/véhicule et de loisirs, et assurer la liaison si nécessaire;
 - transmettre les demandes de modifications domiciliaires majeures à la consultante ou au consultant en autonomie, et assurer la liaison, le cas échéant.

4. Rendre des décisions portant sur l'admissibilité en se fondant sur les lois, la politique et les meilleures pratiques, et communiquer ces décisions verbalement et par écrit aux parties concernées en faisant ce qui suit :
 - fournir des renseignements sur les prestations, les politiques et les processus de la WSIB tout en informant les parties de leurs droits et de leurs obligations aux termes de la loi ainsi que des conséquences de la nonconformité;
 - répondre aux demandes de clarification et de réexamen présentées par le travailleur et l'employeur;
 - surveiller la conformité de l'employeur et du travailleur;
 - déterminer si un manquement aux obligations a eu lieu, imposer des pénalités et des amendes et ajuster les prestations, le cas échéant; se référer aux Services de réglementation ou travailler en collaboration avec ceux-ci pour prendre les mesures appropriées, le cas échéant.
5. Essayer de prévenir ou de résoudre les différends. Traiter les demandes de réexamen et, en cas de contestation, prendre des dispositions pour l'accès au dossier et le traitement de la contestation.
6. Sous la direction du gestionnaire, Qualité des programmes, lors d'une affectation temporaire, utiliser la connaissance du cadre de gestion des cas et la compréhension de l'application des politiques de la WSIB et de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail pour effectuer des examens de la qualité des dossiers et des appels téléphoniques.
7. Effectuer d'autres tâches connexes assignées ou requises.

Exigences de l'emploi

Scolarité

- Diplôme universitaire de premier cycle.

Expérience professionnelle

- Trois ans d'expérience en matière d'indemnisation ou de gestion des cas et de service à la clientèle.
- L'indemnisation est un processus consistant à prendre des décisions, recueillir et évaluer des renseignements selon des lignes directrices, la politique et les lois pour arriver à un résultat objectif.
- La gestion de cas est un processus d'évaluation, de planification, de facilitation et de défense des options et services visant à répondre aux besoins d'une personne afin de favoriser des résultats optimaux. Les principales activités comprennent : la collecte de renseignements, la prise de décision, des activités de coordination et d'intervention; l'examen, le suivi, l'orientation et la direction des cas en vue de leur résolution.

À titre de condition préalable à l'embauche, la WSIB exigera que la candidate ou le candidat potentiels acceptant de faire l'objet d'une vérification nominale de casier judiciaire avant l'embauche ou en tout temps par la suite.

Pour postuler cet emploi, veuillez soumettre votre demande avant la date de clôture indiquée ci-dessus.

Nous apprécions l'intérêt porté par tous les candidats et candidates. En raison du volume de demandes reçues, nous ne pouvons communiquer qu'avec les personnes sélectionnées pour poursuivre le processus de recrutement. La WSIB est un employeur offrant les mêmes chances d'emploi à tous. Les adaptations sont offertes aux termes du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).

Déclaration sur la protection de la vie privée

Nous tirerons des renseignements personnels de votre curriculum vitæ, de votre demande d'emploi, de votre lettre de présentation et de vos références en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. Ces renseignements seront utilisés par le Centre d'acquisition de talents et les parties qui embauchent pour la WSIB afin d'évaluer et de valider vos qualifications, de déterminer si vous répondez aux exigences des postes vacants ou de recueillir des renseignements pertinents aux fins du recrutement. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la collecte et l'utilisation de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le Bureau de la protection de la vie privée de la WSIB, en écrivant au 200, rue Front Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3J1, ou en téléphonant au 416-344-5323 ou, sans frais, au 1-800-387-0750, poste 5323. Nous vous prions de noter que nous ne fournissons pas de renseignements reliés à la situation de votre demande.