



Analyste en gestion des risques – Service juridique

Statut du poste :	Poste régulier
Titre du supérieur immédiat :	Secrétaire générale et directrice du Service juridique
Horaire de travail :	8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi
Entrée en fonction :	le 25 septembre 2017
Traitement :	Selon les échelons du traitement annuel variant entre 42 305 \$ et 78 123 \$

Nature du travail

Le rôle de l'analyste en gestion des risques consiste à effectuer l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle des systèmes, procédures et programmes reliés au traitement des rapports d'événement et aux réclamations du Régime de gestion des risques. Il contribue également à l'analyse et la mise en place de la couverture du Régime de gestion des risques et des moyens de prévention.

Liaisons

- Relève de la direction du Service juridique.
- Collabore avec les gestionnaires et le personnel du Comité de gestion.
- Entretien une relation de travail avec :
 - les commissions scolaires et municipalités du territoire du Comité de gestion;
 - les réclamants, leurs procureurs et les officiers de justice;
 - certains fournisseurs.

Attributions générales

- Reçoit, analyse les rapports d'événements produits par les organismes participants. Voit au développement et au maintien du formulaire du rapport d'événement.
- Surveillance, analyse et voit au maintien et au développement des systèmes informatiques du traitement des réclamations et des rapports d'événement du Régime de gestion des risques.
- Analyse, recommande, coordonne et contrôle les procédures relatives au traitement des réclamations.
- Évalue, analyse et synthétise les données relatives aux réclamations et s'assure de leur intégrité au système informatique du Régime de gestion de risques.
- Prépare les analyses et rapports nécessaires aux gestionnaires pour la réalisation de divers documents et du budget du Régime de gestion des risques.
- Donne de l'information sur la couverture du Régime de gestion des risques.
- Participe aux réunions du comité de gestion des risques et collabore au développement des outils touchant la couverture ou la prévention.
- Organise et coordonne une partie du travail d'un agent de bureau.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions caractéristiques

- Se rend sur les lieux des incidents et interroge les témoins, fait les relevés nécessaires au dossier et prend des photos.
- Obtient et vérifie les pièces justificatives et fait une évaluation du préjudice.
- Reçoit les demandes des petites créances, prépare la contestation s'il y a lieu et représente les organismes participants lors de l'audition. Témoigne au besoin devant la Cour.
- D'autres attributions caractéristiques peuvent être assignées selon les responsabilités des champs d'activités du Service juridique et du Régime de gestion des risques.

Qualifications et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée.
- Posséder au moins 4 années d'expérience pertinente au poste.
- Facilité de communication verbale et écrite en français et en anglais.
- Aptitude à utiliser un environnement informatique.
- Aptitude à rédiger des rapports.
- Expérience devant les tribunaux.
- Intégrité.

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :
Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal
Me Hélène Meagher, directrice générale
500, boulevard Crémazie Est
Montréal (Québec) H2P 1E7
ou à
direction.generale@cqtsim.qc.ca
avant le 23 août 2017 à 16 heures

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus de sélection seront avisées. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté un intérêt pour ce poste.