



Agent de réclamation - expert en sinistre - auto assurance en responsabilité civile

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 :	Juillet – août 2019
Taux horaire de traitement :	24,87 \$ à 43,06 \$

Nature du travail

Cet emploi est relié à un régime d'auto assurance en responsabilité civile et 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'événement (accident) survenus dans les écoles des commissions scolaires de l'île de Montréal.
- Surveillance, analyse et participe 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 commissions scolaires 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 21 mai 2019 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.