

IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Assistant, Services médicaux	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
97-0903	Iqaluit (Nunavut)	CSTIT – Nunavut

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

OBJECTIF DU POSTE

En tant que membre de l'équipe de Gestion de cas et Soins de santé du Nunavut, l'assistant, Services médicaux, assure deux fonctions de soutien administratif distinctes, essentielles à la bonne prestation des services par cette équipe.

Le titulaire de ce poste coordonne les aiguillages vers des professionnels de la santé externe et des conseillers médicaux internes de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT), non seulement ceux en soins médicaux généraux, mais aussi ceux ayant d'autres spécialités, comme la psychologie, les soins dentaires, etc. Il doit respecter le processus de référence médicale et les échéanciers fixés par la CSTIT pour les communications, qui peuvent être très fluides et nécessiter de naviguer dans les systèmes de santé d'autres territoires et provinces du Canada.

En outre, l'assistant, Services médicaux, apporte un soutien administratif à l'estimation de l'admissibilité des demandes d'indemnisation pour des blessures et maladies professionnelles. Ce soutien est essentiel pour que les travailleurs blessés puissent bénéficier en temps opportun des soins requis et de prestations d'indemnisation.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest (TNO) et du Nunavut dirigée par un conseil d'administration (Conseil de gouvernance) par l'entremise de son ou sa PDG. Elle a des bureaux situés à Yellowknife et à Iqaluit.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

Le titulaire de ce poste doit faciliter la prestation de soins rapides et adéquats aux travailleurs blessés ou malades. Comme plus de 10 p. 100 de ces travailleurs demandant une indemnisation en raison d'une perte de temps de travail résident au Québec, la maîtrise du français est préférable pour ce poste.

L'assistant, Services médicaux, recevra une formation polyvalente qui lui permettra d'apporter un soutien administratif aux gestionnaires de cas.

Le titulaire du poste détient un pouvoir de dépenser limité à 1 000 \$ par transaction. Il doit être en mesure d'examiner et d'approuver le remboursement des frais de déplacement, le versement d'allocations de substance et les traitements préapprouvés (comme des physiothérapies), les aides et appareils médicaux et les médicaments.

Le titulaire est appelé à mener des enquêtes préliminaires s'il y a des divergences, puis à transmettre ses conclusions aux gestionnaires de cas ou aux infirmières et infirmiers conseillers, le cas échéant.

RESPONSABILITÉS

1. Soutien lié aux aiguillages médicaux

- Veiller à ce que les dossiers médicaux soient organisés et en ordre
- Dégager les renseignements médicaux essentiels et préparer les résumés des dossiers médicaux des clients pour les conseillers médicaux internes et les fournisseurs de soins de santé externes
- Rédiger des notes internes et externes contenant des renseignements médicaux pertinents à des fins d'aiguillage
- Procéder à des aiguillages, les suivre et assurer le transfert
- Identifier les fournisseurs de soins de santé les plus appropriés en fonction de la nature des renvois, des données démographiques du travailleur et de tout autre facteur
- Maintenir et mettre à jour une liste maîtresse de fournisseurs de soins de santé à l'échelle du Canada et favoriser les relations de travail axées sur la collaboration
- Prendre les dispositions nécessaires aux évaluations, aux consultations et aux programmes de traitement, et communiquer clairement au travailleur les renseignements relatifs à l'échéancier à respecter
- Prendre les dispositions nécessaires au transport et à l'hébergement des travailleurs qui doivent se déplacer à l'extérieur de leur collectivité pour des rendez-vous médicaux
- Examiner et approuver les transactions relatives aux remboursements de frais de déplacement, aux allocations de subsistance et aux traitements, aides et appareils médicaux et médicaments préapprouvés d'un montant inférieur à 1 000 \$ par transaction

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des processus administratifs
- Connaissance du système de soins de santé et des fournisseurs de services de soins de santé, y compris l'accès à ceux-ci et la portée couverte, ou capacité d'acquérir et d'appliquer une telle connaissance
- Connaissance des pratiques en matière de protection de la vie privée et de confidentialité, et capacité de respecter les attentes à cet égard
- Capacité de faire preuve d'écoute active et entendant
- Compétences en informatique, y compris le traitement de texte, les chiffriers et le logiciel Adobe Acrobat
- Compétences en gestion des dossiers et des archives
- Capacité de travailler dans une équipe multidisciplinaire et de classer les tâches par ordre prioritaire
- Compétences en planification, en organisation et en gestion du temps, et capacité de travailler de façon autonome
- Souci du service à la clientèle et capacité d'écouter et de répondre de façon positive dans toutes les situations au travail
- Souci du détail et capacité de vérifier à nouveau l'exactitude des renseignements et des résultats
- Capacité de gérer une charge de travail dans un contexte évoluant rapidement
- Compétences en recherche de niveau intermédiaire
- Capacité de négocier et de faire preuve de tact et de diplomatie dans le traitement de questions sensibles et confidentielles
- Capacité de s'engager à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un diplôme d'études secondaires et une expérience de deux (2) ans dans l'administration de bureau, les soins de santé, les services sociaux ou les services à la clientèle

Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

Niveau de sécurité

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

- Français de préférence

Langue autochtone : Sélectionner la langue

- Requis
- De préférence