

IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Aide à la gestion de cas	
Numéro(s) de poste	Collectivité(s)	Région(s) ou division(s)
97-9951	Iqaluit (Nunavut)	Services aux intervenants

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

BUT DU POSTE

L'aide à la gestion de cas fournit un soutien à l'équipe responsable de la gestion de cas pour l'aider à s'acquitter du travail administratif à un échelon supérieur. Il apporte un appui essentiel pour permettre au personnel affecté à la gestion de cas d'organiser sa charge de travail selon les priorités et à centrer ses efforts sur ses fonctions premières, soit le règlement des demandes, la facilitation du retour au travail des travailleurs blessés et la réduction des coûts d'indemnisation.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des T.N.-O. et du Nunavut qui est dirigée par un conseil de gouvernance par l'entremise du président-directeur général. Son siège social se trouve à Yellowknife et ses opérations régionales ont lieu à Iqaluit et à Inuvik.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et 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 T.N.-O. et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où les personnes se sentent en sécurité lorsqu'elles reçoivent des services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

L'aide à la gestion de cas, dont le poste se situe à Iqaluit et qui relève du superviseur, Gestion de cas et pensions, est un travailleur de première ligne faisant partie du service de la gestion de cas et des pensions de la CSTIT. L'aide à la gestion de cas s'acquitter de fonctions de soutien en matière de gestion de cas, ce qui comprend la fermeture de dossiers, la confirmation des factures, l'examen des dossiers à des fins de divulgation, la demande des renseignements requis pour la prise de décisions, le dépôt de pièces, les transferts de pensions, la création de paiements, les résumés des dossiers médicaux et la gestion des documents. Le travail réalisé par l'aide à la gestion de cas facilite celui du personnel des Services des réclamations et du

Comité de révision dans le processus décisionnel établi en vertu des *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*. S'assurer du caractère complet et exact des renseignements fait partie intégrante du processus décisionnel et y est essentiel pour déterminer le droit à l'indemnisation, à l'aide médicale et à la réadaptation des travailleurs blessés.

Une communication efficace entre l'aide à la gestion de cas et le personnel de l'équipe responsable de la gestion de cas favorise le rétablissement et la réadaptation des travailleurs blessés. Une communication inefficace peut retarder le traitement de l'arbitrage, de la prise en charge médicale et la prestation de services de réadaptation.

RESPONSABILITÉS

1. Offre d'un soutien en matière de gestion de cas

- Examiner les dossiers transférés à l'équipe responsable de la gestion de cas pour s'assurer de la présence en bonne et due forme des renseignements pertinents
- Veiller à ce que les dossiers soient organisés et en bon état avant leur fermeture
- Préparer les dossiers à transférer aux Pensions
- Solliciter les renseignements requis pour la prise de décisions (c.-à-d. rapports médicaux, renseignements concernant l'employeur, données médicales préexistantes, etc.)
- Rédiger et envoyer les lettres d'ouverture de dossiers aux travailleurs et aux employeurs sur l'acceptation des demandes en train d'être traitées et la gestion de cas en général
- Rédiger et envoyer les lettres de fermeture de dossiers aux travailleurs et aux employeurs sur la conclusion des demandes et l'aide aux dernières étapes de traitement
- Créer des paiements dans le système de gestion des dossiers électroniques (CAAPS) en vue de leur examen et de leur autorisation par le gestionnaire de cas
- Compléter l'examen de dossiers, y compris les données médicales
- Préparer les factures médicales, y compris le codage et le rapprochement avec des rapports pertinents, et acheminer le tout vers les gestionnaires de cas à des fins d'approbation

2. Offre d'un soutien administratif au personnel responsable des décisions, de la gestion de cas et des pensions

- Examiner les renseignements divulgués pour en évaluer l'exactitude, selon la procédure établie
- Aider à la prise de dispositions relatives au voyage, y compris l'hébergement
- Copier des fichiers à des fins d'examen, de divulgation ou de téléchargement pour transférer des dossiers entre Yellowknife et Iqaluit

3. Autres fonctions connexes

- Classement
- Soutien à la gestion de cas en procédant aux réservations et aux rapprochements des déplacements des requérants
- Traitement des demandes des requérants avant leur transfert vers les gestionnaires de cas à des fins de suivi

- Acquiescement d'autres tâches attribuées

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Obligation de consacrer beaucoup de temps à la lecture et à communication (verbale et écrite)

Exigences mentales

Caractère variable et imprévisible de la charge de travail et du rythme auquel il faut s'acquiescer des tâches

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Capacité de travailler dans une équipe multidisciplinaire et de classer les tâches par ordre prioritaire
- Solides aptitudes pour l'analyse et l'organisation
- Volonté d'apprendre au contact de superviseurs, mentors et de pairs – un critère de réussite
- Solides compétences en service à la clientèle
- Souci élevé du détail
- Capacité de s'acquiescer de plusieurs tâches à la fois et de travailler dans un contexte évoluant rapidement
- Compétences de base en recherche
- Expérience de travail dans les soins de santé, les domaines de l'indemnisation ou des assurances ou un milieu axé sur la prestation de services sociaux
- Expérience de travail avec divers systèmes de classement
- Connaissance générale des processus administratifs
- Connaissance des ordinateurs et capacité d'apprendre et d'appliquer des notions relatives aux systèmes de base de données – une exigence
- Sensibilisation à l'importance de la confidentialité et pouvoir maintenir la confidentialité des renseignements personnels et médicaux en tout temps
- Excellentes aptitudes en communications écrites et verbales
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitudes interpersonnelles, combinées avec la capacité de fonctionner en équipe et de façon indépendante

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquiesces par :

Un certificat en sciences sociales ou humaines ainsi qu'une année d'expérience administrative, de préférence dans un milieu axé sur la prestation de services.

La connaissance du processus de traitement des demandes d'indemnisation est un atout.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou 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 : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence

ATTESTATION

Titre : Aide à la gestion de cas
Numéro(s) de poste : 97-9951

<p>_____ Signature de l'employé</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Chef</p> <p>_____ Gestionnaire principal</p> <p>_____ Président- directeur général</p> <p>_____ Date</p> <p>_____ Date</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	
<p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____