



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>_____ Date</p>	<p>_____ Date</p>
<p>_____ Gestionnaire principal</p> <p>_____ Date</p>	<p>_____ Date</p>
<p>_____ Président- directeur général</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><b>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.</b></p>	

Révisé par les Ressources humaines : \_\_\_\_\_