

Programme d'emploi pour étudiants au BVPG

Organisme :	Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
Ville :	Toronto (Ontario)
Conditions :	1 contrat temporaire
Échelle salariale :	Niveau étudiant (19,00 \$ à 24,00 \$ de l'heure)
Type de concours :	Ouvert

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT) est un organisme de décision très spécialisé qui règle les appels interjetés contre les décisions définitives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Nous sommes à la recherche d'un(e) étudiant(e) bilingue (anglais et français) pour participer à notre programme d'emploi pour étudiants. L'étudiant(e) travaillera au Bureau de la vice-présidente greffière (BVPG) pour fournir des services d'information et d'aide administrative bilingues.

Le contrat pour ce poste est d'une durée de 46 semaines. L'horaire de travail pour ce poste sera de dix (10) semaines à temps plein (36,25 heures par semaine) pour la période du lundi 19 juin au vendredi 1^{er} septembre 2023, puis à temps partiel (8 à 12 heures par semaine) pour la période du mardi 5 septembre 2023 au vendredi 26 avril 2024.

Date de début préférée : Le 19 juin 2023

Quelles seront mes fonctions dans ce poste ?

Tâches au centre téléphonique :

- assurer au besoin les services complets du centre téléphonique, répondre aux appels et aux courriels en français et en anglais et les acheminer
- fournir une réponse de premier échelon par téléphone et par courriel en français et en anglais et des renseignements généraux ou particuliers à un cas au moyen du système de gestion des dossiers, du site Web et d'autres ressources
- prendre des messages en vue de les réacheminer à l'intervenant approprié, et faire les démarches nécessaires
- orienter au besoin les clients vers les ministères, les organismes gouvernementaux et les fournisseurs de services appropriés

Tâches à la réception :

- accueillir les participants aux audiences et les autres visiteurs, et confirmer leur présence
- vérifier l'identité des visiteurs, diriger les participants vers la salle d'audience appropriée et aider ceux qui ont besoin d'aide pour s'y rendre
- assurer le rangement de la zone de réception et la provision de formulaires, de brochures et de dépliants pour les visiteurs
- accueillir et aider les visiteurs à la réception en français et en anglais, créer des insignes d'identification, répondre aux demandes et fournir des renseignements généraux au sujet du TASPAAT
- réserver des salles de réunion
- orienter les visiteurs vers le personnel du Tribunal ou vers tout autre membre du personnel du TASPAAT au besoin
- rediriger les messagers et les livreurs vers la salle du courrier au besoin
- communiquer avec les agents de sécurité au besoin

Tâches administratives :

- préparer des dossiers électroniques en passant en revue les questions en appel et les renseignements au dossier
- trier les documents électroniques par ordre chronologique
- identifier les lacunes relatives aux renseignements des dossiers et obtenir les renseignements manquants
- repérer et traiter toute atteinte à la vie privée
- saisir des données dans le système électronique de gestion des dossiers
- fournir tout autre service administratif en français et en anglais au besoin

À quelles exigences dois-je répondre ?

Critères obligatoires

- être inscrit comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire agréé (comprend les personnes en situation de handicap considérées comme étudiantes à temps plein dans leur établissement d'enseignement)
- avoir l'âge minimum requis pour travailler dans la province de l'Ontario
- suivre au moins 60 % d'une charge de cours à temps plein

Connaissances et expérience

- capacités de communication orale et écrite de niveau avancé en français et en anglais
- bonne connaissance des processus administratifs et des procédures de bureau
- connaissance des ordinateurs personnels et des applications d'exploitation d'entreprise connexes, telles que MS Office et les systèmes de gestion de dossiers
- maîtrise du logiciel Adobe Acrobat Pro pour préparer des dossiers électroniques

Communication et entregent

- excellentes aptitudes interpersonnelles et capacités de communication écrite de niveau avancé en français et en anglais
- excellentes compétences en matière de service à la clientèle, y compris d'excellentes aptitudes d'écoute et de communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- excellent travail d'équipe
- grande capacité d'analyse pour déterminer la nature des demandes et orienter les clients vers l'intervenant approprié ou leur fournir la réponse de premier échelon adéquate

Esprit d'analyse et sens de l'organisation

- excellentes capacités organisationnelles, compétence en gestion du temps et flexibilité pour gérer plusieurs tâches et priorités au besoin
- souci du détail pour saisir les données avec précision dans le système de gestion des dossiers, passer en revue et classer les documents, et recueillir les renseignements importants

Comment postuler

1. Soumettez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par l'entremise de notre [Centre des carrières](#) en ligne.
2. Préparez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en y faisant ressortir les compétences énumérées dans l'offre d'emploi. Vous devez démontrer que vous remplissez les exigences de l'emploi au moyen d'exemples concrets. Nous nous appuyerons sur les renseignements que vous nous aurez fournis.
3. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous à Recruitment@wst.gov.on.ca pour nous fournir vos coordonnées. Le personnel de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Rappel : La date limite pour poser sa candidature est le 29 mai 2023 à 23 h 59 HNE. Les candidatures reçues en retard seront refusées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la prochaine étape de sélection ou pour une entrevue.

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail est un employeur inclusif. Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.