

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DE PREVENTION

I. OBJECTIFS :

L'assistant(e) de prévention Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant, les services, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Il travaille en collaboration avec le DRH dont le rôle est de piloter les actions de la collectivité en matière de prévention, de définir les axes de travail de cet agent, de suivre et soutenir son action. L'assistant(e) de prévention est désigné pour l'ensemble de la collectivité. Il intervient dans le cadre de l'hygiène et la sécurité du personnel de la collectivité.

II. MISSIONS :

➤ auprès du Directeur des Ressources Humaines :

- assister, informer et conseiller l'autorité territoriale,
- lui rendre compte des dysfonctionnements et des difficultés que les agents rencontrent dans l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien,
- assurer la veille technologique et réglementaire en matière de prévention,
- être force de proposition en matière de prévention,

➤ dans la pratique quotidienne :

- veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité (*consignes de sécurité, bonne utilisation du matériel, équipements de protection individuelle,...*),
- aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail,
- observer les situations de travail,
- détecter les situations à risques afin de les supprimer ou de les maîtriser,
- avoir connaissance des accidents du travail et participer à leur analyse,
- mettre en place et veiller à la bonne tenue des registres de sécurité,
- communiquer sur la prévention,
- être consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement,
- participer au C.H.S.C.T.,
- contribuer à la réalisation et à la mise à jour du Document Unique,
- participer aux visites de tiers-temps du médecin de prévention.
- assurer le suivi des trousse de premiers secours

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour 20/06/2022

III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins
Zone Pôle Bois
BP 124
97470 SAINT-BENOIT

IV. COMPETENCES REQUISES :

➤ **Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention**

- Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention
- Collecter et exploiter des informations
- Analyser des informations techniques, organisationnelles et les relations humaines sur le service
- Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risque
- Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels
- Recenser la réglementation applicable dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale
- Identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation
- Rédiger et transmettre une synthèse des constats au responsable hiérarchique

➤ **Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail**

- Proposer des dispositifs de prévention et des démarches d'amélioration conformes à la réglementation
- Contribuer à la définition annuelle du programme de prévention
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des indicateurs de gestion
- Participer à l'élaboration de système de gestion, de procédures et d'outils
- Participer en collaboration avec le médecin de prévention à l'élaboration des fiches de risques professionnels
- Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail
- Assister, avec voix consultative, aux réunions du CHSCT ou du CT dans le cadre de son périmètre d'intervention
- Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre de CHSCT ou du CT

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour 20/06/2022

- Suggérer la mise en œuvre de mesures innovantes en l'absence de solutions réglementaires
- Promouvoir des alternatives à l'usage des produits dangereux impactant la santé des agents et l'environnement

➤ **Observation du respect des dispositifs de prévention**

- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires
- Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation du non-respect des dispositifs de prévention
- Alerter l'autorité territoriale pour faire cesser l'exposition à un danger grave et imminent et demander la protection des personnes
- Vérifier la prise en compte et suivre la mise en œuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur
- Rendre compte à l'autorité territoriale du niveau de sécurité existant

➤ **Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre techniques propres à les résoudre**

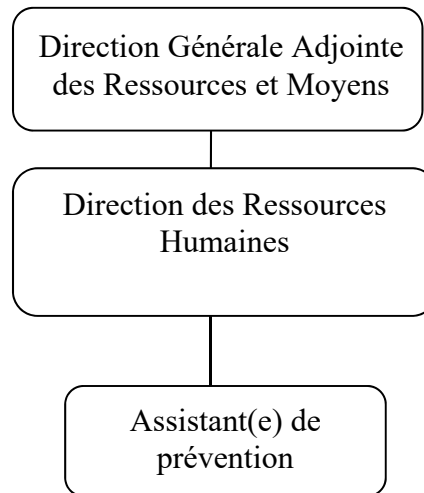
- Participer à la conception et/ou à la diffusion d'outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail
- Aider à identifier des besoins de formation et proposer des actions collectives Concevoir et animer des réunions d'information et des actions de sensibilisation et/ou de formation
- Assister les agents sur l'aménagement de leur poste de travail
- Participer à la recherche de mesures de prévention pour les situations de travail à risque
- Capitaliser sur les projets et actions innovants

➤ **Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique**

- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées
- Mettre à niveau ses connaissances et ses pratiques en matière de santé et sécurité au travail
- Traduire les évolutions constatées et proposer des actions à mettre en œuvre par les services

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour 20/06/2022



V. CONTRAINTES :

- Travail en bureau
- Les conditions particulières d'exercice sont déterminées par une lettre de cadrage
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des différents interlocuteurs
- Forte disponibilité, grande réactivité
- Nombreux déplacements sur site
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité

VI. CONDITIONS D'ACCES :

Catégorie C ou B

Filière administrative ou technique

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines

<u>PERSONNE OCCUPANT LE POSTE :</u>
--

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour 20/06/2022