

SERVICE : TECHNIQUE

RESPONSABLE : DIRECTEUR DTL

Conseiller en prévention niveau 2 disposé à se former au niveau 1 (M/ F/ X)

MISSION :

Conseiller la Direction Générale, la ligne hiérarchique et les travailleurs pour tout ce qui concerne la prévention, la protection et le bien-être au travail

PROFIL:

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- diplômé/baccalauréat et/ ou Master de base
- diplôme de Conseiller en prévention niveau 1
- qualités administratives (ordre, méthode)
- bonnes connaissances informatiques
- sens du contact et de l'écoute, esprit d'initiative
- bilingue français / néerlandais

Tâches :

- conseiller l'employeur et tout membre du personnel en ce qui concerne la prévention des risques au travail en matière de sécurité, de santé, d'ergonomie, d'hygiène, d'embellissement des lieux de travail, d'environnement et des aspects psychosociaux
- développe un plan de prévention et de sécurité complet global et le décline en plan annuel.
- évalue les conditions de travail et propose des solutions pertinentes pour les améliorer. améliore les actions préventives sur base d'une analyse de terrain
- est à l'écoute des travailleurs pour toutes questions relatives à la sécurité, à la prévention et au bien-être au travail.
- met en place une culture de la sécurité et prend en charge la formation continue du personnel
- analyse, une fois par an, les risques de tous les postes de travail.
- exécute des visites fréquentes des lieux de travail
- Opère une veille juridique dans ses domaines de responsabilités
- développe et gère le plan d'urgence hospitalier et assure le suivi des formations
- coordonne la surveillance médicale avec le médecin du travail et la gestion des accidents de travail
- assure le rôle de secrétaire des réunions CPPT
- écoute les travailleurs et informe des procédures à suivre en cas de risques psychosociaux
- rédige les fiches de poste pour les catégories particulières des travailleurs (étudiants, intérimaires, ALE, etc ...)
- rédige le rapport annuel SIPP

SPECIFICITES :

- CONNAISSANCE ET SAVOIR FAIRE :
 - Sait travailler avec les outils informatiques spécialisés ;
 - Possède des aptitudes administratives ;
 - Possède une connaissance étendue des normes technique et juridique de sécurité

- COMMUNICATION :
 - possède des aptitudes à l'écoute ;
 - possède des aptitudes à synthétiser et à rédiger des rapports ;
 - transmet divers documents à des institutions externes et leur procure les informations nécessaires afin d'assurer un paiement correct des collaborateurs de l'institution

- RESPONSABILITE :
 - Est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information qui est donnée aux collaborateurs de l'institution

Contact : job@valida.be