

ASSISTANT/ASSISTANTE DE PREVENTION DE LA MAISON DE LA RECHERCHE

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Dans le cadre des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, la mission de l'assistante ou l'assistante de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le directeur ou la directrice administratif.ve et technique de la Maison de la recherche et l'équipe de direction dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail et en étroite collaboration avec la conseillère prévention.

Une formation obligatoire préalable à la prise de fonctions de 5 jours sera organisée.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Analyser les accidents/incidents et assurer la tenue du registre santé et sécurité au travail
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail ;
- Participer aux travaux de la F3SCT ;
- Être force de proposition sur les mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels ;
- Enrichir le DUER (document unique des évaluations des risques) en étroite collaboration avec la conseillère de prévention ;
- Accueillir et former les nouveaux arrivants à la Maison de la recherche (visite du site, transmission des consignes de sécurité) ;
- Suivre les plans de prévention liés à l'intervention d'entreprises extérieures en lien direct avec la Direction administrative et technique du bâtiment ;
- Organiser les premiers secours en cas d'accident, d'incident ou d'incendie.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître les réglementations en vigueur dans la fonction publique en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- Avoir des connaissances de base en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans le droit du travail ;
- Avoir des connaissances de base en matière de sécurité dans les établissements recevant du public.

COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

COMPÉTENCES

- Rédiger des notes et documents ;
- S'adapter aux différents interlocuteurs et situations ;
- Organiser son travail notamment en sachant anticiper les échéances, appréhender les urgences et dégager les priorités ;
- savoir identifier les sujets sensibles ;
- Savoir réagir face aux situations d'urgence ou de crise ;
- Être doté(e) d'un bon relationnel (être à l'écoute, faire preuve de neutralité) ;
- Rester objectif par rapport aux situations ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion dans les informations dont il (elle) peut avoir connaissance ;
- Savoir s'adapter aux évolutions (réglementation, organisations, technologies)

INFORMATIONS RH

- **Mission ouverte** à tout personnel administratif et technique **dont l'affectation principale est située à la Maison de la Recherche**
- **Prime de sujétion** : 30€/mois
- **Quotité de travail** : 10%-du temps de travail soit une demie journée par semaine

- **Localisation de la mission** : 2 rue de Lille 75007 Paris ;
- **Date de prise de début de mission souhaitée** : Dès 01/02/2025

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 05 janvier 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
