

FICHE DE POSTE

### Identification du poste

---

**BAP : G**

**Catégorie ou Corps : IGE**

**Intitulé du poste : Chef du service Hygiène et Sécurité**

**Quotité d'affectation : 100 %**

### Niveau de formation

---

**Diplômes requis ou formation requise :** Licence / Master en prévention des risques professionnels, hygiène, sécurité, protection de l'environnement

Une expérience professionnelle dans le domaine de la prévention serait appréciée

### Contexte de travail

---

**Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord - Villetaneuse**

**Composante / Service :**

**Composition du service (effectifs) :**

**Fonction d'encadrement :**

**Rattachement hiérarchique : DGSA**

### Missions principales et description du poste

---

#### Missions principales

## I. Description du poste

Missions	Activités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement</li> <li>• Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention et des correspondants « déchets dangereux » au sein des laboratoires d'une ou plusieurs composantes d'établissement</li> <li>• Conseiller les responsables (scientifiques, techniques, administratifs) pour définir les procédures d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre pour l'amélioration des conditions de travail, l'aménagement, la transformation ou la réhabilitation des locaux, des bâtiments,...</li> <li>• Piloter la démarche d'évaluation des risques</li> <li>• Elaborer les plans de formation à la prévention des risques</li> <li>• Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du PPMS</li> <li>• Préparer, en lien avec la DGSA, les réunions du CHSCT et participer à l'animation des groupes de travail du CHSCT</li> <li>• Apporter son expertise aux activités du CHSCT</li> <li>• Piloter la démarche d'évaluation des risques de l'établissement et veiller à la validité des documents obligatoires (document unique d'évaluation des risques professionnels ...)</li> <li>• Piloter, analyser et assurer le suivi des résultats des documents uniques et des signalements aux registres santé et sécurité au travail</li> <li>• Procéder à des études techniques, des études de postes, des visites de sécurité, des enquêtes après accidents ou incidents</li> <li>• Organiser et animer des actions de formation et d'information en matière de santé-sécurité au travail</li> <li>• Organiser et suivre la bonne tenue des registres réglementaires</li> <li>• Participer à la prévention des risques dans le domaine de la radioprotection</li> <li>• Assurer le suivi du budget du service</li> <li>• Organiser l'évacuation des déchets électroniques et chimiques et veiller au respect des filières d'élimination des déchets dangereux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et analyser les causes d'accidents du travail et de maladies professionnelles</li> <li>• Elaborer, en lien avec la DRH, le plan de formation de prévention des risques</li> <li>• Assurer une sensibilisation des personnels et des étudiants à la prévention des risques</li> <li>• Participer dans le cadre du programme prévisionnel annuel aux visites effectuées par les délégations du CHSCT</li> <li>• Assurer une veille réglementaire en matière d'hygiène, sécurité et environnement.</li> <li>• Organiser et procéder à des visites de sécurité avec le médecin de prévention.</li> <li>• Rechercher, concevoir et diffuser des outils d'information, de formation à la prévention des risques.</li> </ul>

## Outils spécifiques à l'activité

--	--	--	--

## Compétences / Connaissances \*

<b>Connaissances, savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes et procédures de sécurité</li> <li>• Réglementation en matière de prévention des risques</li> <li>• Fonctionnement du CHSCT</li> <li>• Prévention des risques</li> <li>• Méthode d'analyse des risques</li> <li>• Méthodologie de gestion des risques professionnels</li> <li>• Système de gestion de la sécurité</li> <li>• Techniques de management</li> <li>• Marchés publics</li> </ul>
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des procédures et des règles</li> <li>• Appliquer les normes, procédures et règles</li> <li>• Conduire et accompagner un projet</li> <li>• Encadrer / Animer une équipe</li> <li>• Animer une réunion</li> <li>• Rédiger des clauses techniques</li> <li>• Expliciter les besoins et les prioriser</li> <li>• Exprimer et structurer des idées</li> <li>• Transmettre des informations</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel et sens du travail en équipe</li> <li>• Bon sens de la communication</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Disponibilité et réactivité</li> <li>• Sens de l'analyse et force de proposition</li> </ul>

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

## Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien