



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

### un Préventeur de risques professionnels H/F

**Contexte :** Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

La Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Valenciennes recherche un Préventeur de Risques Professionnels (H/F)

**Intitulé du poste :** Préventeur de risques professionnels, chargé de la mise en œuvre des mesures de prévention des risques, des conditions de travail et du CHSCT

**Localisation :** Direction des Ressources Humaines

**Catégorie :** Cadre technique

**Lien hiérarchique :** L'Attaché d'Administration Responsable de la Cellule Prévention des risques professionnels, des Conditions de Travail et du CHSCT

#### Situation de travail et conditions d'exercice

#### **Description de l'environnement professionnel**

##### **Relations fonctionnelles**

- Directeur des Ressources Humaines,
- L'Attaché d'Administration Responsable de la Prévention des risques professionnels, des conditions de Travail et du CHSCT,
- Les responsables des pôles d'activité,
- Le pôle médico-social.

## Missions et activités du poste

### **Missions :**

#### **1 - Veille juridique**

- Assister et conseiller l'attaché d'administration en matière de CHSCT,
- Assurer le suivi, la mise à jour et la veille en matière de législation sociale liée au CHSCT et proposer des notes de synthèse,
- Réaliser des analyses de la jurisprudence.

#### **2 - CHSCT**

- Assistance à l'organisation matérielle des réunions des bureaux et du CHSCT,
- Apporter une aide organisationnelle lors de la tenue du CHSCT,
- Rédiger les PV de réunions du CHSCT,
- Préparer les réunions du bureau de CHSCT (recueil des questions auprès des membres du CHSCT, relation avec les pôles afin de s'assurer de réponses aux questions, s'assurer de la mise en application des solutions proposées et leur suivi)
- Participer aux réunions du Bureau.,
- Rédiger les comptes-rendus de Bureau de CHSCT,
- Assurer l'interface entre la DRH, les pôles et les membres du CHSCT.

#### **3 - Prévention des risques et amélioration des conditions de travail**

##### **Document unique**

- Organiser le calendrier d'élaboration du document unique par pôle,
- S'assurer du respect de la procédure pré-établie du recensement des risques professionnels,
- Veiller à ce que le plan d'action relatif au document unique soit mis en place

##### **Enquêtes de terrain**

- Réaliser les enquêtes terrain en cas d'événement indésirable signalé par les membres du CHSCT ou les responsables de pôle,
- Réaliser les enquêtes terrain dans le cadre d'un danger grave et imminent, Il peut être accompagné dans ces visites, outre les membres du CHSCT, de toute personne compétente (service technique, responsable hygiène, Directeur Soins,...) permettant de réduire ou supprimer le risque constaté,
- Réaliser les visites avec les membres du CHSCT lors d'ouverture de services nouveaux,
- Analyser les accidents de travail, réaliser un arbre des causes et proposer un plan d'actions,
- Conseiller les pôles et leurs référents conditions de travail sur les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

#### **4- Missions transversales**

- Développer une politique liée à l'attribution des vestiaires,
- Assurer les demandes de contrôles médicaux conformément à la politique de l'établissement,
- Réaliser le bilan annuel d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

## Compétences et ressources

### **Savoir-Faire :**

- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Aisance relationnelle

Savoir-être :

-Vivacité d'esprit

-Autonomie

-Sens de l'organisation

-Qualités d'écoute et de diplomatie

Profil recherché
------------------

Formation souhaitée:

Licence/Master prévention des risques professionnels/ Développement des Ressources Humaines.  
Licence/Master en Ressources Humaines

Expérience souhaitée :

Une expérience de 3 à 5 serait un plus.

Type de contrat :

CDI

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER**

**Par mail : chvalenciennes-875301@cvmail.com**