



Objectif général: Soutenir le conseiller en prévention - chef du service afin d'assurer un environnement de travail sécurisé et agréable et de satisfaire aux exigences légales ainsi qu'exécuter les tâches déléguées par le conseiller en prévention - chef du service et le remplacer le cas échéant.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Organiser le service de sécurité et prévention en concertation avec le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• Planifie, en concertation avec le responsable hiérarchique, les tâches quotidiennes du service et établit une répartition du travail;• Se consulte avec les collaborateurs et le responsable hiérarchique au sujet de diverses tâches et les conseille dans la réalisation des tâches;• Soutient le responsable hiérarchique pour résoudre les problèmes relatifs au fonctionnement du service;• Assure, en l'absence du chef de service, le bon fonctionnement du service;
- Collaborer à la politique de sécurité dans l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Effectue des analyses de risques concernant les postes et méthodes de travail, sur ordre du conseiller en prévention - chef du service et lors de l'utilisation de nouvelles installations et/ou produits;• Se consulte avec les collaborateurs internes et externes à l'institution au sujet des dangers auxquels ils seront confrontés dans l'exécution de leurs tâches;• Répertorie et analyse les incidents et les accidents et fait des propositions pour les prévenir;• Examine, sur ordre du conseiller en prévention - chef du service, les causes des maladies professionnelles et formule des propositions pour diminuer ces causes;• Donne des instructions aux collaborateurs de l'institution concernant l'utilisation des outils de travail et des produits dangereux;• Conseille les collaborateurs sur leur sécurité et leur protection au travail notamment lors de leur entrée en service, leur mutation, l'introduction de nouveaux produits en diffusant des informations;• Conseille le responsable hiérarchique concernant le bien-être des collaborateurs de l'institution (ex. la sécurité du travail, la protection de la santé des collaborateurs au travail, la pression psychosociale causée par le travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail, l'embellissement des lieux de travail, les dispositions concernant l'environnement);
- Participer à l'élaboration de la documentation afin de soutenir la politique de sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Conseille la hiérarchie concernant un plan de prévention global et un plan d'action annuel sur base des recherches sur les postes de travail et des analyses de risques;• Établit, en concertation avec la hiérarchie, des documents concernant l'usage de moyens de protection individuelle et les présente au responsable hiérarchique;• Collabore à la mise au point du plan interne d'urgence et d'évacuation et les présente à la direction et au CPPT;• Établit, en concertation avec les divers services, une liste de substances dangereuses et cherche avec les fournisseurs des possibilités pour améliorer la sécurité lors du travail avec ces substances;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;• Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;• Possède des aptitudes administratives;• Suit en permanence des formations complémentaires concernant des thèmes de sécurité (ex. accidents lors d'injections, accidents lorsque l'on lève ou soulève);• Possède des aptitudes en organisation et en planification;• Expertise dans les missions déléguées; <p>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</p>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Pas d'application;
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Se consulte avec les collaborateurs de l'institution au sujet des dangers auxquels ils sont confrontés et des accidents éventuels;• Se consulte avec le responsable hiérarchique au sujet des aspects concernant la sécurité et la prévention;
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Exécute des analyses de postes de travail et de risques et conseille le responsable hiérarchique sur cette base;
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">• Conseille le responsable hiérarchique concernant le bien être des collaborateurs de l'institution;• Elabore la documentation afin de soutenir la politique de sécurité;• Participe à la gestion du service suivant les directives du responsable hiérarchique et selon les procédures de l'institution;
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none">• Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**