

Infirmier/ Infirmière, titulaire d'un diplôme d'Etat – Service Médecine Préventive

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance en externe, d'un poste d'infirmier(ière) de santé au travail au sein du service de Médecine Préventive.

Evoluant au sein de la DGA Ressources humaines et Affaires juridiques, l'infirmier(ière) devra contribuer à la protection de la santé physique et mentale des agents sur le lieu de travail en collaboration étroite avec le Médecin de Prévention.

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique direct :

- La Directrice des Ressources humaines.

PROFIL :

Le poste est ouvert aux détenteurs du diplôme d'état, agents titulaires de la filière médico-sociale, cadre d'emploi des infirmiers territoriaux ou cadre d'emploi des infirmiers en soins généraux, ainsi qu'aux agents contractuels.

MISSIONS :

L'infirmière ou infirmier de santé au travail exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction de la collectivité. Elle ou il est responsable de la continuité et de la sécurité de la qualité des soins, de l'organisation des soins d'urgence, de la mise en œuvre du projet infirmier, de l'organisation d'actions de formation, de prévention et d'éducation, de la gestion administrative du service. À ce titre, elle ou il a la charge de :

- Assurer des permanences pour recevoir les agents (handicap, grossesse, accident de santé, stress, maladie, ...),
- Organiser et planifier les visites médicales,
- Assurer les soins infirmiers et les soins d'urgence,
- Pratiquer les examens complémentaires prescrits (audiogramme, visiotest, spirométrie,...),
- Assurer la tenue des dossiers médicaux, papiers et informatiques,
- Gérer les vaccinations (convoquer les agents pour rappel, agents Ville et Châteauroux Métropole),
- Gérer l'infirmierie (commande de matériel, produits de nettoyage, stérilisation) et la pharmacie (matériel, stocks), tenir et mettre à jour les fiches de données de sécurité des produits,
- Assurer le suivi des accidents du travail (tenue du registre, déclaration Ville et Châteauroux Métropole, enregistrement dans le logiciel PRORISQ),
- Concourir à la prévention des accidents et pathologies et à l'éducation de tout salarié,
- Organiser l'intervention des SST, établir les plannings de formations et de recyclages SST,
- Élaborer des statistiques,
- Ecouter et conseiller dans le domaine médico-social,
- Transmettre à la direction, les fiches d'aptitudes et les informations concernant la gestion du service,
- Participer aux réunions du CHSCT et assurer le secrétariat avec l'agent administratif dédié,

- Suivre le document unique en collaboration avec le service Prévention,
- Organiser des campagnes de prévention (alcool, tabac, bruit,...),
- Assurer le secrétariat du Comité Médical, de la Commission de Réforme, les dossiers invalidité, les dossiers ATI, la surveillance des arrêts de maladie.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Elle ou il doit :

- Respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, ainsi que les protocoles de soins d'urgence,
- Connaître la réglementation en matière de prévention des risques professionnels,
- Connaître les règles relatives aux congés maladie de la fonction publique territoriale,
- Utiliser les différents matériels (sonomètre, dosimètre, ...)
- Connaître des notions d'ergonomie,
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, Internet, ...).
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

En outre, elle ou il possède :

- Capacité d'adaptation,
- Sens relationnel,
- Capacité d'écoute,
- Capacité à travailler en équipe.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

- Temps de travail : 7h40 par jour, du lundi au vendredi, 38h20 hebdomadaires avec 16 jours d'ARTT par an,
- Horaires de travail : 8h – 12h et 13h30 – 17h10,
- Spécificités du poste : posséder le permis B, adaptabilité des horaires en fonctions des nécessités de service (réunions tardives, etc.)

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Catherine Aliaga, Infirmière au 02 54 08 35 06 ou Sandrine Gaugris-Couët, DGA des Ressources humaines et Affaires juridique au 02 54 08 35 38.

L'envoi des candidatures (un cv, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 30 juin 2020.**

À défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.