ACCORD

PORTANT REVISION PARTIELLE DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES SERVICES DE SANTE AU TRAVAIL INTERENTREPRISES

Le Centre Interservices de Santé et de Médecine du travail en Entreprise
(CISME),

d'une part,

La Fédération Santé et Sociaux
(CFDT),

La Fédération Française de la Santé,
de la Médecine et de l'Action Sociale
(CFE-CGC),

La Fédération Santé et Sociaux
(CFTC),

La Fédération de la Santé et de l'Action sociale
(CGT),

La Fédération des Employés et Cadres
(CGT-FO),

Le Syndicat National des Professionnels de la Santé au Travail
(SNPST),

d'autre part,

ont convenu de ce qui suit :

Les partenaires sociaux de la branche professionnelle représentant les Services de Santé au Travail Interentreprises (SSTI) tels que définis dans la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, souhaitent doter la branche d'une Convention collective nationale prenant en compte, notamment, la règlementation issue de la *loi n°2011-867 du 20 juillet 2011 relative à l'organisation de la médecine du travail et de ses décrets d'application n°2012-135 et n°2012-137 du 30 janvier 2012 relatifs à l'organisation de la médecine du travail et à l'organisation et au fonctionnement des Services de santé au travail.*

A cette fin, conformément à l'accord de méthode qui a été conclu le 11 décembre 2012 entre les partenaires sociaux, la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises fait l'objet d'une révision partielle détaillée dans le présent accord.

Sont notamment concernés par cette révision les sujets suivants :

- ***La classification des emplois.***
- ***Les rémunérations minimales garanties.***
- ***La rémunération propre à une fonction déterminée correspondant à des missions auxiliaires.***
- ***Les règles d'ancienneté.***

Sont visés les articles 20 à 23 de la Convention collective.

Sont également concernés les articles 1 et 3 de l'Annexe réglant les dispositions particulières aux cadres, son préambule et l'Accord annexe du 1er décembre 1986 réglant les dispositions particulières aux médecins du travail

- ***Le titre I de la Convention collective intitulé « Dispositions générales ».***
- ***Le titre II de la Convention collective intitulé « Exécution du contrat de travail ».***

Dans ce cadre, les partenaires sociaux décident de procéder aux modifications suivantes :

Le préambule de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises, est révisé comme suit :

La présente Convention collective est établie, dans le cadre des dispositions du livre II de la deuxième partie du Code du Travail, pour les personnels des Services de Santé au Travail Interentreprises (SSTI).

Les SSTI appliquent la présente convention collective qui définit, notamment, les conditions de travail, les garanties sociales, les principes de rémunération, ainsi que l'exercice du droit syndical et de la liberté d'opinion des salariés.

Certaines catégories de personnels, compte tenu des dispositions issues du Code du travail et du Code de la santé publique ou des principes déontologiques qui leur sont propres, font l'objet de dispositions spécifiques

Les partenaires sociaux conviennent que les dispositions plus favorables des accords collectifs d'entreprise existants conclus dans les SSTI au 31 décembre 2013 continuent de s'appliquer.

Les partenaires sociaux décident de créer un article 8-1 au titre I de la Convention collective, comme suit :

Article 8-1 – Les délégués de la Commission médico-technique (CMT)

Lorsque les textes réglementaires prévoient que des délégués de la CMT sont élus, la procédure de ces élections est prévue par le règlement intérieur de cette instance, qui est soumis au contrôle de l'Administration dans le cadre de l'agrément du SSTI.

Les partenaires sociaux décident de modifier l'article 11 du titre II de la Convention collective, comme suit :

Article 11– Contrat de travail / projet de Service/ contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la loi, le SSTI conclut des contrats de travail.

Les conditions d'embauche des salariés sont fixées conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le SSTI remet à l'intéressé à son entrée en fonction un exemplaire de la convention collective, ainsi que le projet de service et le dernier CPOM conclu.

En plus des mentions légales obligatoires (temps partiel, CDD...), le contrat de travail fixe au minimum :

- la date d'embauche ;
- l'emploi occupé et la référence à l'annexe à la présente convention portant sur la classification des emplois ;
- le lieu de travail ;
- les conditions de travail, la rémunération et les conditions particulières d'emploi ;

Par ailleurs, le contrat de travail des salariés inscrit leurs actions dans le cadre des orientations définies par le projet de service et par le CPOM. Ces orientations ne doivent pas faire obstacle à la prescription, par le médecin du travail, d'actions de prévention dans l'entreprise adhérente (ou pour un salarié) jugées nécessaires. L'ensemble demeure dans le respect des dispositions réglementaires et des règles professionnelles fixées par le Code de la santé publique.

Les partenaires sociaux décident de créer des articles 11-1, 11-2, 11-3 et 11-4 comme suit :

Article 11-1 – Indépendance propre à certains personnels

- **Médecin du travail**

L'indépendance légale et réglementaire du médecin du travail ne fait pas obstacle à sa subordination découlant de son statut de cadre salarié vis-à vis de son employeur. En effet, conformément aux dispositions réglementaires, le médecin du travail est lié par un contrat de travail conclu avec le président du SSTI ou son représentant.
Cette indépendance s'applique en particulier dans l'entreprise dans laquelle le médecin du travail intervient.

Dans le respect des règles professionnelles fixées par le Code de la santé publique qui s'imposent, le médecin du travail réalise ses actions en respectant les éléments suivants :

- ses obligations réglementaires,
- les modalités d'organisation du SSTI,
- le projet pluriannuel de service et le CPOM,
- les obligations de prévention rendues nécessaires par certaines situations de travail.

Conformément aux dispositions légales, l'assurance du SSTI couvre ses salariés agissant dans la limite de la mission qui leur est impartie, même si ceux-ci disposent d'une indépendance dans l'exercice de l'art médical.

- **Infirmier en Santé au travail**

L'infirmier en santé au travail exerce son activité dans le respect des dispositions du Code de la santé publique et du Code du travail. Il a un rôle propre défini par la Code de la santé publique et des missions confiées par le(s) médecin(s) du travail, dans le cadre de protocoles écrits. Dans les deux cas, ses missions sont exercées dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire et notamment dans le cadre des recommandations de la Commission médico-technique.

- **Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)**

Dans les SSTI, les personnels dont l'emploi conventionnel est le suivant bénéficient de l'appellation IPRP :

- Technicien hygiène sécurité.
- Psychologue du travail.
- Ergonome.
- Toxicologue.
- Epidémiologiste.
- Ingénieur hygiène sécurité/ Chimiste.

Préalablement à l'embauche d'un IPRP, il appartient au SSTI de s'assurer que l'intéressé dispose des justificatifs attestant soit :

- d'un diplôme d'ingénieur,
- d'un diplôme sanctionnant au moins deux ans d'études supérieures dans les domaines de la santé, de la sécurité ou de l'organisation du travail,
- d'un diplôme sanctionnant au moins trois ans d'études supérieures dans un domaine scientifique ou dans une matière relevant des sciences humaines et sociales et liée au travail,
- d'une expérience professionnelle dans le domaine de la prévention des risques professionnels d'au moins cinq ans.

L'IPRP du SSTI dispose du temps nécessaire et des moyens requis pour exercer ses missions. Il assure ses missions dans des conditions garantissant son indépendance.

Article 11-2 – L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail

L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail comprend un ou plusieurs médecins du travail, un ou plusieurs IPRP et un ou plusieurs infirmiers. Elle peut s'enrichir de la présence de collaborateurs médecins, d'internes/ d'étudiants en médecine.
L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail est complétée par les assistants de services de santé au travail (secrétaire médical, assistant de l'équipe pluridisciplinaire, et assistant de santé au travail).
Cette équipe peut être complétée par d'autres professionnels de la filière prévention, recrutés après avis des médecins du travail.

L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail est animée et coordonnée par le médecin du travail. Dans le cadre du fonctionnement général du SSTI, le médecin du travail assure la coordination des interventions de cette équipe au bénéfice des entreprises et des salariés confiés à celle-ci. Le médecin du travail mobilise ainsi les compétences les plus appropriées pour chaque intervention.

Le SSTI s'assure des moyens de fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire, notamment pour répondre aux objectifs du projet de service.

Lorsqu'il est fait appel, par une entreprise adhérente, à un IPRP du SSTI, celui-ci en informe l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail et inscrit son action dans le cadre de l'activité de celle-ci.

Article 11-3 – Collaborateur médecin

En attente.

Article 11-4 – Assistant de service social

L'assistant de service social travaille en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il dispose du temps nécessaire et des moyens pour exercer ses missions. Il assure ses missions dans des conditions garantissant son autonomie dans le respect du référentiel professionnel fixé par le Code de l'action sociale et des familles.

L'assistant de service social signataire d'un contrat de travail avec le SSTI inscrit son action dans le cadre des orientations définies par le projet de service et par le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

Les partenaires sociaux décident de créer un article 20-1 et de modifier les articles 20, 21, 22 et 23 du titre IV de la Convention collective, comme suit :

Article 20 – Classification des emplois

Les salariés sont classés dans l'une des deux filières suivantes :

- Filière Prévention.
- Filière Support.

L'annexe I à la présente Convention collective énumère les différents emplois conventionnels, leurs missions générales, leurs activités et les formations ou l'expérience.

Ces emplois ont été évalués en Commission paritaire nationale de branche.

L'emploi réellement occupé par le salarié doit nécessairement être rattaché à un emploi conventionnel, le cas échéant, par assimilation.

Par assimilation, il faut entendre la recherche de l'emploi *le plus approchant* au regard des activités réellement et concrètement exercées. C'est le contenu du travail tel qu'il est mentionné dans les fiches descriptives qui conduit à la détermination de l'emploi conventionnel d'affectation et non le seul intitulé. De même, le diplôme mentionné dans les fiches descriptives constitue un repère en référence à l'Education nationale. Il n'est pas requis (à l'exception des emplois réglementés) et ne garantit pas l'affectation à un emploi conventionnel pour le titulaire du diplôme évoqué.

Il est précisé que les SSTI ne peuvent créer d'autres emplois conventionnels que ceux prévus dans la présente convention collective. En revanche, les partenaires sociaux de la branche peuvent, si nécessaire, décider de créer de nouveaux emplois conventionnels.

En cas de pluralité d'emplois exercés de façon permanente par le même salarié, ce dernier bénéficie de la classe la plus élevée d'entre eux et de la rémunération minimale annuelle garantie correspondante.
De plus, jusqu'à la classe 6 incluse, le salarié cumulant deux emplois d'une même classe ou de deux classes différentes bénéficie d'une prime de 5 % calculée sur la base de la rémunération minimale annuelle garantie de la classe correspondante ou de la classe la plus élevée des deux. Cette prime s'ajoute au salaire mensuel réel.

Le personnel autre que cadre ayant, de manière temporaire ou non, par délégation et sous le contrôle d'un cadre, une responsabilité de coordination ou d'autorité sur d'autres membres du personnel de niveau équivalent ou inférieur, bénéficie d'une majoration de 7 % de la rémunération minimale annuelle garantie.

Article 20-1 – Evolution interne du personnel

Le Service de santé au travail interentreprises propose à tout le personnel, et notamment aux secrétaires médicaux, la possibilité d'évoluer vers des postes prévus dans la classification de la Convention collective et en particulier les postes d'assistant en santé au travail ou d'assistant de l'équipe pluridisciplinaire, susceptibles d'être libérés ou créés.

Pour pourvoir à ces postes, le SSTI s'engage à informer en priorité tout le personnel du SSTI des postes libérés ou créés et à étudier en priorité leur candidature. L'étude pourra comprendre un bilan professionnel, qui conduira, le cas échéant, à une formation adaptée

Article 21 – Négociation salariale annuelle

Les partenaires sociaux se réunissent chaque année, et au plus tard le 28 février, pour déterminer l'évolution des rémunérations minimales annuelles garanties, dans une revalorisation unique, toutes classes confondues.
L'évolution de ces rémunérations est applicable au 1er janvier de l'exercice.

Article 22 – Rémunération minimale annuelle garantie du personnel autre que cadre

La présente Convention garantit, pour chaque classe d'emplois définie à l'annexe de la présente Convention collective, une rémunération minimale annuelle garantie brute.

Pour une année entière de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, ou à défaut prorata temporis, cette garantie, pour chaque classe d'emplois, est fixée annuellement dans les conditions prévues à l'article 21[1].

Par mois de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, la rémunération minimale mensuelle garantie correspond au treizième de la rémunération minimale annuelle garantie.

[1]Le salaire annuel à prendre en compte pour vérifier le respect de cette garantie comprend, pour chaque salarié, tous les éléments permanents de la rémunération versés en contrepartie de son travail.
On entend, par éléments permanents de la rémunération, toutes les sommes perçues en contrepartie du travail ayant un caractère de fixité, de constance et de généralité. Il peut s'agir notamment d'un double mois ou d'une prime de fin d'année versés dans ces conditions (hors prime d'ancienneté).

Le SSTI doit respecter la rémunération minimale annuelle garantie et la rémunération minimale mensuelle garantie.

Article 23 – Prime d'ancienneté

Le personnel autre que cadre des Services de santé au travail interentreprises bénéficie d'une prime d'ancienneté qui s'ajoute au salaire mensuel réel.

Cette prime d'ancienneté est calculée sur la rémunération minimale annuelle garantie, telle que définie à l'article 22, à raison de :

- 3 % après 3 ans de présence dans le SSTI,
- 6 % après 6 ans de présence dans le SSTI,
- 9 % après 9 ans de présence dans le SSTI,
- 12 % après 12 ans de présence dans le SSTI,
- 15 % après 15 ans de présence dans le SSTI,
- 18 % après 18 ans de présence dans le SSTI,
- 21 % après 21 ans de présence dans le SSTI.

Les partenaires sociaux décident de créer un article 22-1 rédigé comme suit :

Article 22-1 – Rémunération propre à une fonction déterminée correspondant à des missions auxiliaires

Les salariés peuvent effectuer des missions auxiliaires à celles objet de leur contrat de travail. La durée pendant laquelle ces missions sont exercées, la rémunération afférente ainsi que les autres modalités d'application font l'objet d'un avenant au contrat de travail de l'intéressé.

Ces missions correspondent à des compétences acquises (formation, expérience antérieure ou validation des acquis de l'expérience) effectivement mises en œuvre par le salarié.

La rémunération de ces missions auxiliaires est incluse, pour les SSTI concernés, dans leur négociation annuelle obligatoire portant sur les salaires.

Les partenaires sociaux décident de supprimer :

- **le tableau de classification joint à l'Annexe réglant les dispositions particulières aux cadres,**
- **et l'Accord annexe du 1er décembre 1986 réglant les dispositions particulières aux médecins du travail.**

Les partenaires sociaux décident de modifier l'Annexe réglant les dispositions particulières aux cadres, comme suit :

La présente annexe a pour but d'assurer aux cadres des Services de santé au travail interentreprises, entrant dans le champ d'application de la convention collective, des garanties en rapport avec leur rôle et leur responsabilité et de préciser les dispositions qui leur sont applicables.
Est considéré comme cadre, le collaborateur exerçant des fonctions, dans lesquelles il met en œuvre des connaissances résultant d'une formation technique, administrative, juridique ou financière, constatée par un diplôme ou acquise par l'expérience personnelle et reconnue équivalente et qui :

- soit exerce, par décision du conseil d'administration ou par délégation de la direction du Service de santé au travail interentreprises, un commandement sur des collaborateurs de toute nature,

- soit, n'exerçant pas de commandement, est assimilé par la direction du Service de santé au travail interentreprises, à un cadre, en raison de ses compétences ou de ses responsabilités.

En tout état de cause, les personnels classés à partir de la classe 14 telle que définie à l'annexe I à la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises, bénéficient du statut de cadre.

Sont classés salariés « assimilés cadres » pour l'application de l'article 4 bis de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 4 mars 1947, ceux relevant des classes 12 à 13 incluses, sous réserve de l'acceptation de l'AGIRC.

Les partenaires sociaux décident de modifier les articles 1 et 3 de l'Annexe réglant les dispositions particulières aux cadres, comme suit :

Article 1 - Contrat de travail / projet de service/ contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la loi, le SSTI conclut des contrats de travail dans les conditions énoncées à l'article 11 de la présente Convention collective.

Article 3 – Rémunération minimale annuelle garantie du personnel cadre

La présente Convention garantit, pour chaque classe d'emplois définie à l'annexe de la présente Convention collective, une rémunération minimale annuelle garantie brute.

Pour une année entière de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, ou à défaut prorata temporis, cette garantie, pour chaque classe d'emplois, est fixée annuellement dans les conditions prévues à l'article 21[2].

Les partenaires sociaux décident de créer l'article 3-1 rédigé comme suit :

3-1- Garantie d'évolution des rémunérations minimales annuelles du personnel cadre

La rémunération minimale annuelle garantie du personnel cadre est majorée comme suit :

- A partir de 2 ans de présence dans le SSTI : + 5 % de la rémunération minimale annuelle garantie
- A partir de 5 ans de présence dans le SSTI : + 10 % de la rémunération minimale annuelle garantie
- A partir de 10 ans de présence dans le SSTI : + 15 % de la rémunération minimale annuelle garantie
- A partir de 15 ans de présence dans le SSTI : + 18 % de la rémunération minimale annuelle garantie
- A partir de 21 ans de présence dans le SSTI : + 21 % de la rémunération minimale annuelle garantie

[2] Le salaire annuel à prendre en compte pour vérifier le respect de cette garantie comprend, pour chaque salarié, tous les éléments permanents de la rémunération versés en contrepartie de son travail.
On entend, par éléments permanents de la rémunération, toutes les sommes perçues en contrepartie du travail ayant un caractère de fixité, de constance et de généralité. Il peut s'agir notamment d'un double mois ou d'une prime de fin d'année versés dans ces conditions.

DISPOSITIONS FINALES

Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur au 1er janvier 2014.

Dispositions transitoires

Les SSTI disposent d'un délai supplémentaire, jusqu'au 31 mars 2014, pour se mettre en conformité avec le présent accord, étant précisé que les dispositions de cet accord s'appliqueront rétroactivement au 1er janvier 2014.

Préalablement aux affectations des salariés dans les emplois conventionnels, la nouvelle classification doit faire l'objet d'une information et d'une consultation du comité d'entreprise, quand il existe. A défaut de comité d'entreprise, la nouvelle classification fait l'objet d'une information des délégués du personnel.

Elle doit, en outre, faire l'objet d'une information auprès du personnel.

Un mois au plus tard avant l'application de la nouvelle classification, une notification écrite doit être remise à chaque salarié lui indiquant l'emploi conventionnel qui lui est affecté, la classe correspondante.

En cas de contestation individuelle relative à cette affectation, le salarié peut demander dans un délai de deux semaines (à compter de la notification) à l'employeur le réexamen de sa situation en apportant ses arguments par écrit. Dans un délai de deux semaines, l'employeur doit faire connaître sa décision argumentée au salarié.

Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Les parties rappellent que l'application du présent accord s'inscrit dans le respect du principe de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Commission paritaire nationale d'interprétation

La Commission paritaire nationale d'interprétation peut être saisie dans les conditions fixées conventionnellement.

Révision

Chaque Organisation signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités définies à l'article 4 de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises.

Dénonciation

Cet accord pourra être dénoncé, totalement ou partiellement, à tout moment, par les Organisations signataires, selon les modalités définies à l'article 3 de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises et dans le respect des articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

Dépôt et extension

Le présent accord, établi en vertu des articles L. 2221-2 et suivants du Code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues par l'article L. 2231-6 et L. 2261-1, D. 2231-2 du Code du travail.

Le CISME accomplira les formalités nécessaires afin d'obtenir l'extension du présent accord.

Fait à PARIS, le 20 juin 2013

Le Centre Interservices de Santé
et de Médecine du travail en Entreprise
(CISME) :

La Fédération Santé et sociaux (CFDT) :

La Fédération Française de la Santé, de la Médecine et de l'Action Sociale (CFE-CGC) :
Michel PETITOT

La Fédération Santé et Sociaux (CFTC) :

La Fédération de la Santé et de l'Action sociale (CGT) :

La Fédération des Employés et Cadres (CGT-FO) :

Le Syndicat national des professionnels de la Santé au travail (SNPST) :
Jean Michel STERNYMARK

ANNEXE I A LA CCN

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Comme indiqué à l'article 20 de la présente Convention collective, les salariés sont affectés à l'un des emplois conventionnels, qui sont eux-mêmes classés dans l'une des deux filières suivantes :

- Filière Prévention.
- Filière Support.

Ces emplois ont été évalués en Commission paritaire nationale de branche.

La présente annexe énumère les différents emplois conventionnels leurs missions générales, leurs activités et les formations ou l'expérience.

Emplois (filière prévention en vert)	***Classes***
Agent de propreté	1
Employé administratif	3
Agent d'entretien	3
Aide comptable	5
Secrétaire administratif	5
Hôte d'accueil / Standardiste	5
Conducteur centre mobile	5
Agent des services généraux	6
ASST / Secrétaire médical	6
ASST / Assistant de l'équipe pluridisciplinaire	7
Coordonnateur de centre	8
Assistant de direction	9
Formateur en santé au travail	9
ASST / Assistant en santé au travail	9
Documentaliste	9
Technicien informatique	9
Chargé des services généraux	9
Gestionnaire ressources humaines	10
Technicien hygiène sécurité	10
Comptable	10
Infirmier en santé au travail	12
Assistant de service social	12
Chargé de communication	12
Responsable de service	14
Responsable technique	14
Ergonome	16
Psychologue du travail	16
Toxicologue	16
Epidémiologiste	16
Ingénieur hygiène sécurité/ Chimiste	16
Adjoint au directeur / Directeur de département	19
Médecin du travail	21

Classes	***Rémunération minimale annuelle garantie (en euros Valeur 2013*)***
1	19 341
2	19 728
3	20 122
4	20 525
5	20 935
6	21 563
7	22 210
8	22 919
9	23 744
10	24 599
11	25 484
12	26 402
13	27 352
14	28 337
15	29 357
16	30 414
17	31 509
18	32 643
19	33 818
20	35 036
21	67 800

**Ces montants seront révisés en 2014 conformément aux dispositions de l'article 21 du présent accord.*

Garantie d'évolution des rémunérations minimales annuelles du personnel cadre (en euros, valeur 2013*)

Nombre d'années de présence dans le SSTI	Pourcentage d'augmentation des rémunérations minimales annuelles	Classe 14	Classe 16	Classe 19	Classe 21
Entrée dans le SSTI		28 337	30 414	33 818	67 800
2	5,00 %	29 754	31 935	35 509	71 190
5	10,00 %	31 171	33 456	37 200	74 580
10	15,00 %	32 588	34 976	38 891	77 970
15	18, 00 %	33 438	35 889	39 906	80 004
21	21,00 %	34 288	36 801	40 920	82 038

*Ces montants seront révisés en 2014 conformément aux dispositions de l'article 21 du présent accord.

FILIERE PREVENTION

Médecin du travail ..... p V
Collaborateur médecin (En attente) ..... p VI
Infirmier en Santé au travail ..... p VII
ASST / Assistant de l'équipe pluridisciplinaire ..... p VIII
ASST / Secrétaire médical ..... p IX
Ingénieur Hygiène Sécurité/Chimiste ..... p X
Ergonome ..... p XI
Toxicologue ..... p XII
Epidémiologiste ..... p XIII
Psychologue du travail ..... p XIV
ASST / Assistant en Santé au Travail ..... p XV
Assistant de service social ..... p XVI
Technicien Hygiène Sécurité ..... p XVII
Formateur en Santé au travail ..... p XVIII
Documentaliste ..... p XIX

FILIERE SUPPORT

DIRECTION / ORGANISATION
Directeur ..... P XX
Adjoint au directeur / Directeur de département ..... P XXI
Assistant de direction ..... P XXII
Responsable de service ..... p XXIII
Responsable technique ..... p XXIV
Coordonnateur de centre ..... p XXV

RESSOURCES HUMAINES
Gestionnaire Ressources Humaines ..... p XXVI

FINANCE
Comptable ..... p XXVII
Aide comptable ..... p XXVIII

COMMUNICATION
Chargé de communication ..... p XXIX

ADMINISTRATION
Secrétaire administratif ..... p XXX
Employé administratif ..... p XXXI
Hôte d'accueil / Standardiste ..... p XXXII

INFORMATIQUE
Technicien informatique ..... p XXXIII

SERVICES GENERAUX
Chargé des services généraux ..... p XXXIV
Agent des services généraux ..... p XXXV
Conducteur centre mobile ..... p XXXVI
Agent d'entretien ..... p XXXVII
Agent de propreté ..... p XXXVIII

MEDECIN DU TRAVAIL

Mission générale

Le Médecin du travail a un rôle exclusivement préventif consistant à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.
Il est le conseiller des employeurs, des travailleurs, des représentants du personnel et des services sociaux dans le cadre des missions définies par le Code du travail. Il a un rôle exclusivement préventif comportant des actions en milieu de travail et le suivi individuel de l'état de santé des salariés.
Membre de l'équipe pluridisciplinaire, le Médecin du travail l'anime et la coordonne.
Il participe à la mise en œuvre du projet de Service élaboré dans le cadre de la Commission médico-technique.
Il planifie, organise son activité et en rend compte conformément à la législation en vigueur.

Activités

Réalise des actions en milieu de travail, notamment :
Réalise les études de poste et l'analyse des conditions de travail.
Réalise les prélèvements.
Rend compte à l'employeur d'avis motivés sur la législation et l'application des dispositions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.
Propose, lorsqu'il constate la présence d'un risque, au moyen d'un écrit motivé et circonstancié, les mesures visant à préserver la santé des travailleurs.
Rédige les préconisations lorsqu'il est saisi par un employeur d'une question relevant de ses missions.
Communique à l'employeur adhérent les rapports et les résultats des études menées par lui-même ou par l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de son action en milieu de travail (études de poste, fiches d'entreprise...).
Participe, dans les entreprises, aux instances prévues par la loi.

Assure le suivi médical individuel des travailleurs :
Réalise les examens médicaux.
Crée et met à jour le dossier médical Santé-Travail.
Prescrit et réalise des examens complémentaires en lien avec le travail.
Rédige les fiches d'aptitude.
Contribue à la traçabilité des expositions professionnelles, à la prévention de la désinsertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs.

Activités complémentaires :
Participe aux études, recherches, enquêtes, notamment à caractère épidémiologique, entrant dans le cadre de ses missions.
Contribue à la veille sanitaire.
Etablit le rapport d'activité.
Elabore les protocoles écrits pour confier certaines activités aux infirmières et/ou aux ASST (entretiens infirmiers, urgences...).

Formation et expérience

Doctorat et diplôme de spécialiste en médecine du travail CES, DES, qualifications reconnues par le Conseil de l'Ordre des Médecins.

(En attente)

COLLABORATEUR MEDECIN

- **Mission générale**
- **Activités**
- **Formation et expérience**

INFIRMIER EN SANTE AU TRAVAIL

■ Mission générale

L'Infirmier en santé au travail contribue à prévenir l'altération de la santé des salariés du fait de leur travail.

Il participe à cette mission :

- dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail : mission préventive individuelle (entretiens infirmiers santé-travail) et missions collectives en milieu de travail,
- dans le cadre de son rôle propre défini par le Code de la Santé publique.

■ Activités

Réalise, dans le cadre des protocoles précités et sur la base de la connaissance des postes de travail, des entretiens infirmiers Santé Travail, privilégiant l'écoute de la personne :

- Recueille les données de santé au travail, les observations de toute nature susceptibles de concourir à la connaissance de l'état de santé de la personne qui sont consignées dans le dossier médical.
- Apprécie les principaux paramètres servant à la surveillance de la santé et réalise les actes médicaux ou explorations fonctionnelles prévus dans le Code de la Santé publique.
- Dispense les conseils et les informations en santé au travail.
- Assure le suivi des préconisations du médecin du travail en cas de restrictions d'aptitude.
- Assure un suivi particulier (situation de handicap, pathologie chronique...).

En tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, exerce son activité en relation avec les autres préventeurs, en particulier :

- Propose des actions, les organise ou y participe dans les domaines de la prévention et de l'éducation en matière d'hygiène, de santé individuelle et collective et de sécurité.
- Participe à l'action individuelle ou collective en milieu de travail, et le cas échéant, à la veille sanitaire et de recherche en santé au travail.

■ Formation et expérience

Diplôme d'Etat infirmier.
DIUST et/ou expérience équivalente
Formation continue théorique objet d'une validation en santé au travail, de 150 heures au minimum, assortie d'un stage en milieu de travail incluant la connaissance de l'Entreprise et la pratique de l'entretien infirmier.

ASST/ASSISTANT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

■ Mission générale

La mission générale de l'Assistant de l'équipe pluridisciplinaire est, d'une part, d'assurer un rôle d'assistance administrative auprès de celle-ci et, d'autre part, de remplir des missions de relation et d'information auprès des entreprises adhérentes.

■ Activités

1°) Assistance administrative de l'équipe pluridisciplinaire

Met en forme et réalise les documents demandés par l'équipe pluridisciplinaire.
Aide à la prise de rendez-vous pour l'action en milieu de travail de l'équipe pluridisciplinaire.
Prépare les interventions des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

2°) Assistance aux missions en entreprises

Prend contact avec les entreprises.
Traite et suit les interventions en milieu de travail à la demande de l'équipe pluridisciplinaire.
Informe l'entreprise sur les différentes obligations en termes de Santé au travail (visites médicales, document unique, démarche de prévention des risques, etc.).
Informe sur les moyens d'aide à la prévention que peut proposer le Service de santé au travail.

■ Formation et expérience

Bac et/ou expérience équivalente.

ASST/SECRETAIRE MEDICAL

■ Mission générale

Le Secrétaire médical assiste l'équipe médicale (médecin du travail, interne en médecine, collaborateur médecin et infirmier en santé au travail) dans ses fonctions de suivi individuel des salariés.

■ Activités

Contacte les entreprises et organise les rendez-vous des salariés.
Traite les listes nominatives de salariés.
Assure la relation avec les adhérents et les salariés.
Constitue, traite, suit et met à jour les dossiers médicaux et les archive.
Réalise les examens à la demande du médecin du travail.
Saisit sur informatique des documents et des données.
Saisit les courriers.

■ Formation et expérience

Bac SMS et/ou expérience équivalente.

INGENIEUR
HYGIENE SECURITE / CHIMISTE

■ Mission générale

L'Ingénieur Hygiène Sécurité effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.
Il assure des missions relevant de ses domaines d'expertises scientifiques et techniques.
Il identifie les risques professionnels, contribue à leur évaluation, propose des solutions de prévention.

■ Activités

Réalise des actions en milieu de travail, à la demande de l'adhérent, ou dans le cadre de l'équipe pluri-disciplinaire.
Coopère en apportant une expertise technique, avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.
Elabore des méthodologies adaptées et des stratégies de repérage, d'identification et d'évaluation des risques et de mesurage, interprète les résultats.
Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.
Conseille les acteurs de l'entreprise sur les risques professionnels relatifs à la santé et à la sécurité au travail, propose des actions de prévention des risques à court et à long terme.
Etablit des diagnostics, formule des propositions d'amélioration, accompagne la mise en œuvre des actions retenues.
Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.
Assure une veille scientifique, technique et réglementaire dans ses domaines d'expertise.
Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques professionnels.
Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

■ Formation et expérience

Bac + 5 (diplôme d'ingénieur spécialisé Hygiène Sécurité Environnement, master…), Master 2 en chimie et/ ou expérience équivalente.

X

ERGONOME

■ Mission générale

L'ergonome effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.
Il adapte les situations de travail à l'homme en prenant en considération les contraintes (physiques, organisationnelles, mentales et environnementales) et celles liées aux exigences de production.
Il assure des missions de diagnostic, de conseil, d'appui pour les acteurs de l'entreprise relevant de son domaine d'expertise. Il intervient dans la correction, l'aménagement et la conception de postes, de nouveaux locaux, de nouvelles organisations.

■ Activités

Réalise des actions en milieu de travail à la demande de l'adhérent ou dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.
Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.
Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.
Effectue des études ergonomiques en s'appuyant sur une approche globale et participative en recherchant la meilleure adaptation possible du travail à l'homme.
Instruit la demande, analyse les situations de travail, l'activité des opérateurs, anime des groupes de travail dans l'entreprise, construit et restitue un diagnostic.
Formule des propositions d'amélioration, conseille les acteurs de l'entreprise et accompagne la mise en œuvre des actions retenues.
Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.
Apporte un appui technique aux autres préventeurs.
Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques professionnels, notamment en matière d'organisation du travail.
Assure une veille scientifique, technique et réglementaire.

■ Formation et expérience

Bac +5 (Master 2, Diplôme de Hautes Etudes et Recherches Spécialisées...) et/ou expérience équivalente.

TOXICOLOGUE

Mission générale

Le Toxicologue effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.
Il contribue à la prévention des risques toxicologiques.
Il assure des missions de diagnostic, de conseil, d'appui, au bénéfice des acteurs de l'entreprise adhérente relevant de son domaine d'expertise.

Activités

Mène ses actions en milieu de travail dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire ou à la demande de l'adhérent.
Coopère avec les autres acteurs de l'équipe animée et coordonnée par le médecin du travail. Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.
Identifie les agents chimiques présents dans l'entreprise.
A partir de connaissances scientifiques, contribue à l'évaluation approfondie des dangers liés aux substances et aux mélanges.
Conseille les acteurs de l'entreprise sur les risques toxicologiques à partir de l'analyse de l'activité des opérateurs.
Conseille sur les stratégies d'évaluation et de mesurage, interprète les résultats.
Préconise des actions de prévention et conseille les acteurs de l'entreprise (propose des agents chimiques de substitution, recherche des techniques de mise en œuvre non polluantes, propose des dispositifs de protection collective et individuelle, étudie les risques potentiels de nouveaux procédés de fabrication...).
Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.
Apporte un appui technique aux autres préventeurs.
Assure une veille scientifique et réglementaire.
Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques toxicologiques.

Formation et expérience

Bac + 5 (Master 2 et DIU ou DU de toxicologie...) et/ou expérience équivalente.

EPIDEMIOLOGISTE

Mission générale

L'Epidémiologiste en santé au travail étudie notamment les différents facteurs intervenant dans l'apparition des maladies professionnelles ou de phénomènes de santé liés au travail, ainsi que leur fréquence, leur mode de distribution, leur évolution et la mise en œuvre des moyens nécessaires à leur prévention.

Activités

Conseille sur le choix des études épidémiologiques (pertinence, faisabilité, validité des résultats attendus...).
Conduit et apporte son concours aux études épidémiologiques élaborées dans le SSTI ou proposées par des équipes extérieures.

Membre de l'équipe pluridisciplinaire, exerce son activité avec les autres préventeurs :

- Apporte ses compétences aux équipes chargées d'étude, dans leur conception, leur conduite, leur analyse, leur documentation et la communication des résultats.
- Élabore le protocole, choisit la méthode et les outils adaptés, et au besoin, développe de nouveaux outils.
- Réalise la synthèse de l'étude dont il communique les résultats.
- Apporte son concours technique pour l'élaboration et l'exploitation de données statistiques produites par le SSTI.

Formation et expérience

BAC + 5 (Master 2 méthodologies des interventions en santé publique) et/ou expérience équivalente.

PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

■ Mission générale

Le Psychologue du travail exerçant dans le champ du travail effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de préservation de la santé mentale des salariés et d'amélioration des conditions de travail. Il assure des missions de diagnostic, conseil, appui pour les acteurs de l'entreprise dans le cadre d'une démarche collective.

■ Activités

Mène des actions en milieu de travail, dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire ou à la demande de l'adhérent.
Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.
Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent :

- Mise en place des actions d'information et de sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux.
  - Elaboration des méthodologies d'intervention avec les acteurs de l'entreprise.
- Evaluation des situations de souffrance mentale et de vécu au travail, des situations conflictuelles par des entretiens individuels et/ou des approches collectives.
- Etude des organisations du travail en vue d'en repérer les dysfonctionnements susceptibles d'être à l'origine de troubles, conseil dans la recherche de solutions.
- Elaboration de diagnostics, formulation de propositions d'amélioration et accompagnement de la mise en œuvre des actions retenues.
  - Conduite d'actions de prévention en entreprise.
  - Accompagnement de l'entreprise en cas d'événement grave ou traumatique, en mettant en œuvre des techniques de prévention du syndrome post-traumatique.

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.
Assure une veille scientifique et réglementaire dans les domaines de sa compétence.
Apporte un appui technique aux autres préventeurs.
Participe aux recherches et enquêtes internes et externes.

■ Formation et expérience

BAC + 5 (master 2 en psychologie du travail)

ASST/ASSISTANT EN SANTE AU TRAVAIL

■ Mission générale

L'Assistant en Santé au travail effectue des actions en milieu de travail dans un but exclusif de prévention. Il contribue à repérer les dangers et à identifier les besoins en Santé au travail, notamment dans les entreprises de moins de vingt salariés. Il mène ses actions en milieu de travail dans le cadre de la pluridisciplinarité, à la demande du médecin du travail.

■ Activités

Visite les entreprises pour repérer les dangers existants et communique les résultats au prescripteur.
Participe à un premier niveau de repérage des risques professionnels.
Informe les entreprises sur les différentes obligations de l'employeur en termes de Santé au travail (visites médicales, document unique, démarche de prévention des risques, etc..).
Informe les entreprises sur les moyens d'aide à la prévention que peut proposer le Service de santé au travail.
Propose au prescripteur les interventions nécessaires, en fonction des risques constatés au cours de la visite en entreprise.
Prépare les interventions des membres de l'équipe pluridisciplinaire.
Réalise des métrologies, dont les résultats seront utilisés par l'équipe pluridisciplinaire pour des préconisations.
Participe à l'élaboration des fiches d'entreprise

■ Formation et expérience

Bac + formation spécifique de type certificat professionnel et/ou expérience équivalente.

ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

Mission générale

L'Assistant de service social du travail agit pour les entreprises adhérentes par ses actions individuelles et collectives, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire

Activités

Accueille, informe, conseille et oriente les salariés en fonction de l'évaluation des demandes et des situations.
Assure l'accompagnement social des salariés en leur apportant une aide dans le cadre de plans d'actions concertés.
Exerce une action individualisée de lutte contre la désinsertion professionnelle et sociale.
Assure un rôle de médiation sociale pour les salariés et les entreprises adhérentes.
Conduit des projets d'intérêt collectif en partenariat avec les salariés et les entreprises adhérentes.
Participe à la veille sociale pour les entreprises adhérentes.
Apporte un éclairage social et donne un avis d'expert aux entreprises adhérentes.
Participe à la mise en place d'actions de prévention des risques sanitaires et sociaux, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.
Participe à des instances de concertation, de décision et de planification en matière d'hébergement, de logement, d'insertion sociale et professionnelle, de maintien dans l'emploi, de santé, de lutte contre les exclusions et de toute problématique concernant le champ social de la Santé au travail.

Formation et expérience

Diplôme d'État d'assistant social, ayant acquis un diplôme équivalent à celui de conseiller du travail.

TECHNICIEN HYGIENE SECURITE

Mission générale

Le Technicien Hygiène-Sécurité effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.
Il participe à l'identification des risques, aux missions de diagnostic, de conseil, d'appui pour les acteurs de l'entreprise.

Activités

Mène des actions en milieu de travail dans le cadre de la pluridisciplinarité à la demande du médecin du travail ou de l'adhérent.
Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.
Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.
Effectue, selon les méthodologies élaborées par des ingénieurs et ergonomes, des mesurages et interprète les résultats.
Apporte un appui technique aux autres préventeurs.
Préconise des actions de prévention et conseille les acteurs de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité.
Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.
Contribue à une sensibilisation et à une information des salariés à la prévention des risques professionnels.

Formation et expérience

Bac + 2/3 (DUT hygiène sécurité environnement, licence professionnelle...) et/ou expérience équivalente.

FORMATEUR EN SANTE AU TRAVAIL

Mission générale

Le Formateur en Santé au travail transmet des savoirs et des savoir-faire aux travailleurs des entreprises adhérentes du SSTI portant sur la prévention des risques professionnels de type PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique), Certificat de Prévention Secours intervenant à domicile, SST (Sauvetage Secourisme du Travail) dans le cadre des référentiels INRS.

Activités

Participe à l'analyse de la demande de l'entreprise, étudie la problématique et les attentes de l'entreprise, avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'individualiser la formation.
Définit le contenu pédagogique des formations en conformité avec les référentiels INRS.
Conçoit les outils pédagogiques.
Anime les sessions de formations.
Evalue les actions de formation et ajuste les contenus de formation en conséquence.
Assure le cas échéant la logistique et organise son intervention en fonction des contraintes de l'entreprise.
Participe à la gestion administrative des formations (convocations, conventions de formation, édition des cartes SST...).

Formation et expérience

Formation de formateur dispensée et validée par un organisme agréé par l'INRS.

DOCUMENTALISTE

■ Mission générale

Le Documentaliste collecte, gère et met à la disposition de l'ensemble du personnel du SSTI les informations et documents nécessaires aux besoins du Service.

■ Activités

Effectue une veille documentaire permanente dans les domaines suivants : médicaux, scientifiques, techniques, environnementaux, sociaux, sciences humaines...
Sélectionne les informations pertinentes pour des différents acteurs du SSTI.
Classe et actualise les documents, informations et fonds documentaires.
Interroge les fonds documentaires physique et numérique pour répondre aux demandes.
Met à disposition dans le service un fonds documentaire.
Etablit des bibliographies sur des sujets spécifiques.
Elabore des supports d'information pour diffusion interne ou externe (revue de sommaires mensuelle, veille juridique).
Gère les prêts d'ouvrages ou les abonnements, propose les acquisitions et les choix d'abonnements.
Aide les utilisateurs à la recherche des documents mis à disposition.
Suit l'évolution des outils documentaires et les nouvelles technologies de l'information.
Forme les utilisateurs aux outils de recherche documentaire sur internet.

■ Formation et expérience

Bac + 2/3 en sciences de l'information et/ou expérience équivalente.

DIRECTEUR

■ Mission générale

Le Directeur du Service de santé au travail interentreprises met en œuvre, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail et sous l'autorité du président, les actions approuvées par le conseil d'administration dans le cadre du projet de service pluriannuel.

XX

ADJOINT AU DIRECTEUR/ DIRECTEUR DE DEPARTEMENT

Mission générale

L'Adjoint au directeur/Directeur de département seconde le directeur du SSTI dans tout ou partie de ses missions.

Activités

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine en garantissant la réalisation des missions règlementaires du service
Encadre les personnels rattachés à son domaine d'activité : recrutement, intégration, organisation du travail, entretiens individuels professionnels, formation…
Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme
Concourt à l'élaboration du budget du SSTI
Assure un appui auprès des responsables opérationnels
Supplée, le cas échéant, le directeur dans certaines instances
Pilote ou assure le suivi des projets du SSTI
Participe à la représentation et à la promotion du SSTI vis-à-vis des acteurs extérieurs et notamment institutionnels (DIRECCTE, CARSAT…)

Formation et expérience

Bac + 4/5 et/ou expérience équivalente

ASSISTANT DE DIRECTION

Mission générale

L'Assistant de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité.

Activités

Traite, exploite, suit une partie des informations de sa Direction (correspondances courantes, affaires spécifiques...).
Assiste une ou plusieurs personnes de l'équipe de Direction.
Organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques.
Organise et assiste aux réunions des instances de sa direction et aide à rédiger les comptes rendus.
Prépare des dossiers en vue de réunions et assure l'organisation logistique des réunions émanant de sa Direction.
Assure le cas échéant une partie de la gestion administrative de sa Direction (facturation, gestion des adhérents, administration du personnel...).

Formation et expérience

Bac + 2 (BTS assistant de direction...) et/ou expérience équivalente.

RESPONSABLE DE SERVICE

■ Mission générale

Le Responsable de service seconde le directeur du SSTI et/ou ses adjoints dans tout ou partie de ses/leurs missions.

■ Activités

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine de compétence.
Encadre les personnels rattachés à son domaine d'activité : recrutement, intégration, organisation du travail, entretiens individuels professionnels, formation...
Assure un appui technique auprès de son équipe dans son domaine (informatique, ressources humaines, finance, juridique, qualité, services généraux...).
Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme.
Concourt au suivi du budget de son domaine d'intervention.

■ Formation et expérience

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

RESPONSABLE TECHNIQUE

■ Mission générale

Le Responsable technique seconde le directeur du SSTI et/ou ses adjoints dans tout ou partie de ses/leurs missions.

■ Activités

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine de compétence.
Met en œuvre une expertise technique dans un domaine support (informatique, ressources humaines, finance, juridique, qualité, services généraux...).
Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme.
Concourt au suivi du budget de son domaine d'intervention.
Assure un appui technique auprès des responsables opérationnels.
Pilote ou assure le suivi des projets de son domaine de compétence.

■ Formation et expérience

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

COORDONNATEUR DE CENTRE

■ Mission générale

Le Coordonnateur de centre assure la gestion opérationnelle du centre ainsi que l'interface avec les fonctions support des SSTI.

■ Activités

Veille à l'optimisation des ressources matérielles.
Facilite la compréhension et l'application des procédures de travail.
Participe à l'évaluation des besoins en personnel et en moyens logistiques.
Participe à l'intégration du personnel.
Organise, le cas échéant, des réunions de centre.
Assure le relais d'informations ascendantes et descendantes.

■ Formation et expérience

Bac + 2 et/ou expérience équivalente

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

■ Mission générale

Le Gestionnaire Ressources Humaines assiste la Direction dans la gestion quotidienne des ressources humaines du SSTI.

■ Activités

Assure la gestion administrative des congés, absences, permanences, horaires de travail...
Saisit les éléments variables de la paie et prépare, le cas échéant, les bulletins de paie.
Suit et met à jour les tableaux de bord de la gestion administrative RH.
Assure le suivi des dossiers administratifs des salariés du SSTI, des intérimaires et de leurs contrats de travail.
Assure la gestion administrative de la formation professionnelle continue et des procédures de recrutement.
Assiste administrativement la Direction.

■ Formation et expérience

Bac + 3 et/ou expérience équivalente

COMPTABLE

Mission générale

Le Comptable, sous la responsabilité de la Direction du SSTI, collecte, enregistre, analyse et contrôle tous les éléments liés aux flux financiers du SSTI en vue de la préparation des documents comptables et fiscaux.

Activités

Enregistre les opérations comptables.
Elabore le bilan et le compte de résultat.
Etablit les déclarations sociales et fiscales.
Facture les cotisations et prend en charge, le cas échéant, le recouvrement, traite les factures des fournisseurs.
Contribue au suivi du budget et de la trésorerie.
Crée et tient à jour les tableaux de bord de gestion financière.
Participe à l'amélioration des outils de gestion.
Assure la veille permanente de la législation concernant sa fonction.
Adapte et paramètre les outils informatiques de gestion comptable.

Formation et expérience

Bac + 2/3 (BTS ou DUT comptabilité, licence professionnelle de comptabilité et gestion...) et/ou expérience équivalente.

AIDE COMPTABLE

■ Mission générale

L'Aide comptable travaille sous la responsabilité d'un comptable ou de la Direction et contribue à la collecte, à l'enregistrement, à l'analyse et au contrôle de tout ou partie des éléments liés aux flux financiers du SSTI. Il collabore à l'élaboration des comptes.

■ Activités

Tient les comptes et les journaux comptables et assure le suivi de la trésorerie.
Centralise, vérifie et enregistre les données comptables et les pièces justificatives.
Contrôle les opérations comptables.
Etablit les états comptables.
Participe au traitement des cotisations et des factures.
Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables.
Prépare, le cas échéant, les éléments de paie.
Participe au traitement de la correspondance et des échanges avec les institutions fiscales et sociales.

■ Formation et expérience

Bac/Bac Pro et/ou expérience équivalente.

CHARGE DE COMMUNICATION

■ Mission générale

Le Chargé de communication met en œuvre la stratégie de communication afin de faire connaître les missions et les prestations du SSTI pour promouvoir la prévention des risques professionnels. Il assure également la communication interne au sein du SSTI.

■ Activités

Etablit le plan de communication interne et externe et en assure le suivi dans le cadre du budget alloué
Réalise ou fait réaliser les supports de communication (plaquettes de prévention, affiches, articles de presse...)
Assure l'organisation et le déroulement des évènementiels internes et externes
Recherche et entretient les contacts avec les medias, les réseaux professionnels et institutionnels.

■ Formation et expérience

Bac + 3 et/ou expérience équivalente

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Mission générale

Le Secrétaire administratif réalise le traitement administratif de dossiers confiés par le responsable d'une fonction support.

Activités

Saisit et présente des documents, les transmet et les classe.
Met à jour des données de suivi d'activité (tableaux de bord, tableaux de résultats...).
Effectue le tri, la distribution, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques.
Transmet et filtre les communications téléphoniques.
Organise matériellement les déplacements et rendez-vous.
Identifie les besoins en fournitures de bureau.

Formation et expérience

Bac et/ou expérience équivalente.

XXX

EMPLOYE ADMINISTRATIF

■ Mission générale

L'Employé administratif effectue des travaux administratifs courants selon l'organisation du SSTI et les consignes données.

■ Activités

Classe, pointe, vérifie et met à jour des dossiers administratifs .
Réceptionne des appels téléphoniques.
Suit la gestion du stock des fournitures de bureau.
Effectue l'enregistrement de toutes formes de données à l'aide d'outils informatiques.
Réceptionne, vérifie les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes) et procède, le cas échéant, à leur régularisation.
Assure des activités de reprographie et/ou d'archivage.
Assure le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier le cas échéant.

■ Formation et expérience

CAP/BEP et/ou expérience équivalente.

HOTE D'ACCUEIL/ STANDARDISTE

Mission générale

L'Hôte d'accueil/standardiste accueille, informe et oriente les visiteurs. Il assure la permanence téléphonique.

Activités

Assure l'accueil physique des visiteurs, les oriente, assure un premier niveau d'information.
Assure l'accueil téléphonique au standard, transmet les communications et les messages.
Effectue des tâches administratives diverses (courrier au départ/à l'arrivée et répartition, classement, saisie informatique, saisie de courrier préétablis…).

Formation et expérience

Bac et/ou expérience équivalente.

TECHNICIEN INFORMATIQUE

■ Mission générale

Le Technicien informatique est le garant du bon fonctionnement des postes de travail informatiques, des logiciels et des périphériques du parc informatique, du réseau et des serveurs.

■ Activités

Assure l'installation et la maintenance de l'ensemble des logiciels et matériels informatiques.
Gère le parc informatique .
Assiste les utilisateurs des outils informatiques.
Pourvoit aux demandes de matériel et gère les consommables.
Participe à l'évolution du système informatique.
Administre les accès informatiques.
Assure la fonction de superviseur du logiciel métier.
Assure la gestion opérationnelle du réseau informatique et/ou téléphonie.
Réalise les sauvegardes nécessaires pour garantir la sécurité des données.
Assure la veille technologique.
Participe à l'élaboration du budget du service informatique.

■ Formation et expérience

BAC + 2 et/ou formation équivalente.

CHARGE DES SERVICES GENERAUX

Mission générale

Le Chargé des services généraux met en œuvre la logistique et assure l'intendance du SSTI dans le respect du cahier des charges préétabli et de la sécurité des personnes et des biens.

Activités

Veille à l'entretien et à l'adaptation des locaux ainsi qu'au bon fonctionnement des équipements techniques.
Prend part aux relations commerciales avec les prestataires de services.
Assiste la direction dans la définition et la mise en œuvre des projets d'investissement (équipements nouveaux, bâtiments...).
Assure la préparation et le suivi des chantiers et des travaux sur les différents sites du SSTI.
Alimente et analyse les outils de suivi d'activité des services généraux.
Réalise, le cas échéant, l'inventaire du matériel et la gestion des stocks.
Assure le suivi du contrôle réglementaire des installations et du matériel.

Formation et expérience

Bac Pro/BTS et/ou expérience équivalente.

AGENT DES SERVICES GENERAUX

■ Mission générale

L'Agent des services généraux assure le bon état et le fonctionnement des équipements, matériels et infrastructures sous la responsabilité du responsable ou du Chargé des Services Généraux.

■ Activités

Procède aux révisions, diagnostics, réparations, réglages, de tout ou partie des équipements et matériels à partir des données constructeurs ou des instructions du supérieur hiérarchique dans plusieurs domaines : électricité, informatique, mécanique, climatisation, électronique...
Alerte son responsable en cas de dysfonctionnements importants.
Informe son responsable des interventions réalisées et à réaliser.
Réalise l'entretien courant des équipements et infrastructures pour éviter pannes et dysfonctionnements.
Contacte, consulte et fait intervenir les professionnels compétents en cas d'interventions plus importantes.

■ Formation et expérience

Bac/Bac Pro et/ou expérience équivalente.

CONDUCTEUR CENTRE MOBILE

■ Mission générale

Le Conducteur centre mobile assure la conduite, l'entretien du camion médical et sa mise en service sur les branchements ainsi que la liaison avec les entreprises.

■ Activités

Assure la conduite du camion.
S'assure que l'entretien du véhicule est effectué régulièrement,
Propose à son responsable le changement de ces éléments.
Tient à jour le carnet d'entretien.
Assure le nettoyage régulier du véhicule et de l'unité médicale, intérieur et extérieur.
Vérifie les passages au contrôle technique.
Assure les opérations nécessaires à la mise en service sur le lieu d'intervention.
Assure les dépannages courants du véhicule.

■ Formation et expérience

Niveau CAP et/ou expérience équivalente.

AGENT D'ENTRETIEN

Mission générale

L'Agent d'entretien assure le bon état et le fonctionnement des équipements et matériels sous la responsabilité du responsable ou du Chargé des Services Généraux.

Activités

Réalise l'entretien courant des équipements et matériels pour éviter pannes et dysfonctionnements.
Alerte son responsable en cas de dysfonctionnements importants.
Informe son responsable des interventions réalisées et à réaliser.
Contacte les professionnels compétents en cas d'interventions plus importantes.
Aide à la manutention.
Entretient, le cas échéant, les espaces verts.
Assure, le cas échéant, les fonctions de vaguemestre/coursier.

Formation et expérience

CAP et/ou expérience équivalente.

AGENT DE PROPRETE

■ Mission générale

L'Agent de propreté assure la propreté des locaux et du mobilier.

■ Activités

Assure la propreté des locaux en respectant le protocole de nettoyage en vigueur.
Assure l'approvisionnement des consommables sanitaires.
Vérifie la fermeture de toutes les issues des locaux.

■ Formation et expérience

Pas de diplôme nécessaire.