

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Crée par : C. MARILLESSE Page 1/1
	FICHE DE POSTE	
	INTITULE DU POSTE	
	ERGONOME	

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

Personne à contacter : Sandrine MICHEL (poste 6957)

Localisation : Bâtiment Larrey Sedillot

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Ergonome

Grade : Technicien supérieur hospitalier 2^{ème} classe

Position dans la structure :

- **liaisons hiérarchiques :** Directeur des Ressources Humaines
- **liaisons fonctionnelles :** Directions fonctionnelles en l'établissement, Responsables du service achat, Service de santé au travail, Responsables de pôles et de services, Référent handicap, Fournisseurs

Missions

- Ergonome / Prévention et maintien dans l'emploi
Analyse et améliore les conditions de travail des agents hospitaliers
Recherche et met en œuvre l'amélioration des situations concernées par la convention relative au financement d'actions menées par le CH Brive en faveur des personnes handicapées signée avec le FIPHFP
- Animateur de formation continue et de programme de développement professionnel continu (DPC)
Anime et mets en œuvre des actions de formation continue non diplômante ou des programmes de développement professionnel continu (DPC) adaptés aux besoins des publics inter et extra établissement.

Activités essentielles

- Ergonome/ Prévention et maintien dans l'emploi :
Conduit des études ergonomiques de poste sur le volet prévention et maintien dans l'emploi
Réaliser un diagnostic individuel dans le cadre du maintien dans l'emploi en prenant en compte tous les éléments nécessaires
Recherche des matériels et des équipements adaptés, tests des matériels
Proposer un plan d'action
Accompagner la mise en place des solutions, et les évaluer
- Evalueur du document unique :
Mets en œuvre une méthodologie d'approche d'évaluation des risques en situation de travail
Appréhende la réalité des risques au cours des visites dans les services (identification des dangers, inventaire des risques associés dans chaque unité de travail, analyse des modalités d'exposition des personnels à ces dangers)
Formalise l'évaluation de ces risques et propose des mesures de prévention ayant un impact sur le risque
Participe à des réunions de mise en commun trimestrielles (3 à 4 réunions par an en moyenne).
- Animateur de formation :
Déterminer les méthodes, moyens et outils pédagogiques selon la formation à dispenser.
Présenter le fonctionnement des équipements et matériels aux stagiaires et leur enseigner les gestes professionnels
Assurer la gestion administrative et comptable du centre de formation et de DPC
Mettre à jour des sites de l'ANDPC et du Datadock

Savoir- faire, compétences requises et savoir-être

- Mener une étude ergonomique, recueillir, analyser et évaluer les données en prenant en compte les différentes contraintes
- Avoir une bonne connaissance du milieu hospitalier en général et celui des soins en particulier, expérience dans le domaine de la formation
- Mobiliser les ressources internes pour faciliter le travail des différents agents et pour réaliser les aménagements de poste
- Animer une action de formation, enseigner selon diverses méthodes pédagogiques, adapter ses enseignements aux profils des participants
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir-être : Sens des relations interprofessionnelles (écoute, empathie), sens de l'organisation, discrétion et neutralité, Force de propositions et de conviction

Prérequis et diplôme

Diplôme en ergonomie

Formation de niveau III ou II Diplôme complémentaire dans le domaine de technique de la formation enseignée