

MEDECINE DE SANTE AU TRAVAIL

INTITULE DU POSTE :

Infirmier polyvalent

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Service Relations avec les Partenaires Sociaux

1. Finalité(s)

Contribuer à la bonne marche de la structure de médecine de santé au travail de la Direction Générale

2. Missions

- I. Assister le médecin de santé au travail de la Direction Générale ;
- II. Assurer l'assistance médicale du personnel de la Direction Générale.

3. Activités principales

Assister le médecin de santé au travail de la Direction Générale ;

- Planifier et organiser les visites médicales obligatoires du personnel de la Direction Générale ;
- Tenir et mettre à jour les états et fiches de suivi médical du personnel de la Direction Générale ;
- Contribuer au déroulement des bilans de santé et des campagnes de prévention.
- Assurer le suivi du stock et de l'approvisionnement des fournitures médicales et des produits pharmaceutiques.

Assurer l'assistance médicale du personnel de la Direction Générale ;

- Prodiguer les premiers soins en cas d'urgence ;
- Assurer la coordination avec les prestataires de service et les professionnels de santé (La mutuelle, cliniques, laboratoires, radiologies, médecins...).

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Division Actions et Relations Sociales ;
- Service Relations avec les Partenaires Sociaux ;
- Médecin de santé au travail ;
- Personnel de la Direction Générale de l'ANP.

Relations externes :

- Services de la mutuelle ;
- Prestataires de soins et professionnels de santé ;
- Autorités sanitaires.

5. Profil requis

Formation de Référence : Diplôme d'infirmier polyvalent de l'Institut Supérieur des Professions Infirmières et Techniques de Santé ou équivalent.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine, une expérience au sein du service de médecine de travail est souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance du métier d'infirmier ;
- Connaissance dans la gestion d'une infirmerie ;
- Connaissance de l'environnement médical.

Savoir-faire :

- Utilisation de l'outil bureautique (Word, Excel, Power point) ;
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Gestion des priorités.

Savoir-être :

- Grande capacité d'écoute ;
- Discrétion, persévérance et résistance au stress ;
- Disponibilité, prise d'initiative et anticipation.

