



FICHE DE POSTE ANIMATRICE SECURITE

Fonction	Animatrice Sécurité
Service	Administratif
Localisation / Structure	Siège de l'entreprise + autres lieux de travaux extérieurs
Outils	Logiciels informatiques : Pack office
Missions principales	L'Animatrice Sécurité met en place et suit la politique de sécurité selon les normes et la réglementation Hygiène, Sécurité et Environnement de l'entreprise.
Activités et tâches	<p><u>Traitement d'affaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assister le chargé d'affaires dans la rédaction des modes opératoires- Rédiger l'analyse des risques- Assister le chargé d'affaires dans la mise au point des documents société avec le client (PDP)- Prendre en compte les spécificités et contraintes clients (SEVESO, formation, accueil...)- Assister le chargé d'affaires dans le traitement du devis pour la partie sécurité- Suivre les contrôles machines (VGP) <p><u>Sécurité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre et faire appliquer l'ensemble des procédures MASE- Suivre les plannings causeries, audits, FSD- Effectuer le contrôle périodique des matériels en bungalow et en assurer la traçabilité- Mettre en œuvre et suivre le dispositif sur la pénibilité et les fiches d'exposition- Veiller au port des EPI et remonter à la Direction les constats de défaut/manquement- Communiquer le plan d'actions correctives aux différents pilotes concernés et le mettre à jour en fonction des remontées de chaque service- Suivre et mettre à jour le DUERP- Animer les processus de définition et de choix des EPI



FICHE DE POSTE ANIMATRICE SECURITE

	<ul style="list-style-type: none">- Procéder à l'affichage des informations de suivi des processus sécurité- Organiser les réunions du comité MASE- Organiser les comités de Direction MASE- Rédiger et diffuser les convocations et les rapports du CSE (CHSCT)- Définir et organiser la politique de gestion des déchets- Suivre les consommations EPI et le budget sécurité- Gérer les AT (enquêtes, arbres des causes, plan d'actions) <p><u>Management/ formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise en place des formations obligatoires (habilitations, formations spécifiques caces, nacelles, harnais, travaux en hauteur...)- Accompagner la mise en place des entretiens individuels « sécurité » (point annuel sécurité)- Organiser et tracer l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants- Gérer les accès salariés via un portail spécifique à chaque entreprise cliente <p><u>Suivi des relations clients et prestataires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil sécurité des visiteurs et prestataires- Organiser l'évaluation des sous-traitants- Mise en place et suivi des PDP ou PPSPS des sous-traitants
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- Ensemble des services et des salariés de l'entreprise
Autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Agira sous l'autorité du DG
Relations externes	<ul style="list-style-type: none">- Cabinets d'audit- Certificateurs- Organismes habilités
Formations / diplômes requis / habilitations/ permis	<ul style="list-style-type: none">- Licence ou MASTER HSE, connaissance du référentiel MASE
Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Gestion/animation d'équipe- Sens de l'écoute et de l'observation



FICHE DE POSTE ANIMATRICE SECURITE

	<ul style="list-style-type: none">- Impartialité- Rigueur et organisation- Bon relationnel avec l'ensemble des interlocuteurs (internes et externes)- Bonne autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
Référentiel MASE	Référentiel MASE 2014
Date	
Validation hiérarchique	
Validation du salarié	