



INFIRMIER(ERE) EN ENTREPRISE (H/F)

Voreppe
Direction Administrative
CDI - A pourvoir ASAP

Leader mondial du transport par câble, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 collaborateurs, dont les deux tiers employés en France. Le Groupe a réalisé à ce jour plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un savoir-faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le marché mondial.

Nous recherchons actuellement, **un(e) infirmier(ère) en entreprise (H/F) en CDI, poste basé à Voreppe.**

Rattaché(e) à la Direction Administrative POMA au sein du service Ressources Humaines, vous aurez pour missions d'assurer le suivi médical des salariés (en lien avec le Médecin du travail), dispenser les premiers soins aux collaborateurs POMA et d'assister le Responsable Santé Sécurité au Travail dans ses activités quotidiennes.

VOS RESPONSABILITÉS

- Assurer la définition et la mise en œuvre des procédures liées aux premiers soins
- Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des équipements et produits de premiers soins (ordre et rangement du local de soins, approvisionnement en produits pharmaceutiques, suivi et maintenance des défibrillateurs)
- Assurer l'évacuation des déchets de soins conformément aux consignes de trie internes
- Distribuer les trousse de soins au personnel nomade
- Assurer une mise en œuvre interne des préconisations faites par le Médecin du Travail
- Assurer la déclaration des accidents du travail auprès de l'administration
- Assurer le suivi et l'exploitation des indicateurs liés à l'accidentologie ; participer aux analyses d'accidents
- Participer à la communication interne sur les informations médicales
- Accompagner les salariés dans leur suivi médical
- Participer aux réunions CSSCT

VOTRE PROFIL

Diplômé(e) infirmier(ère) d'Etat, vous justifiez d'une première expérience réussie dans un poste similaire.

Vous savez analyser, traiter, interpréter et synthétiser des informations. Votre sens de l'écoute et du service, votre disponibilité et votre discrétion seront des atouts nécessaires à votre réussite sur cette fonction. Votre rigueur et votre organisation vous permettront de mener à bien vos projets.

Une maîtrise des outils informatiques MS-Office (Word, Excel, power point) est nécessaire.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre candidature CV + LM à candidatures@poma.net