

Assistant en santé au travail

RNCP29516 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1605, M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2019

Certificateur(s)

INSTITUT CATHOLIQUE DE LILLE · SIRET : 77562424000013

Université Catholique de Lille - Institut Social de Lille (ISL)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant en Santé au Travail assure un appui administratif, logistique et technique au médecin du travail dans ses missions de conseil et de prévention de la Santé au Travail, en coordination avec une équipe pluridisciplinaire. En charge de l'Accueil et du suivi des entreprises, il contribue au développement et à la mise en œuvre d'actions de valorisation et de promotion de l'Offre Santé au Travail.

Il doit pouvoir tenir compte de plusieurs facteurs de variabilité pour ajuster ses activités (environnement professionnel, projet de service, moyens affectés, géolocalisation de l'offre, type et culture d'entreprises, besoins..)

Trois domaines d'activités de l'Assistant (e) en Santé au Travail :

assurer l'offre de service Santé au Travail aux entreprises, apporter une assistance technique et administrative au médecin du travail dans ses missions de conseil et de prévention auprès des entreprises et promouvoir et mener des actions de sensibilisation et de prévention.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Domaine de compétence 1

En tenant compte du projet de service et des contraintes de l'entreprise, et sous la responsabilité du médecin du travail,

Assurer l'offre de service en santé au travail auprès des entreprises :

- est capable d'informer les entreprises adhérentes sur l'offre de service (réglementation, ..)
- est capable d'identifier différents types d'environnement pour ajuster son action et établir une relation de confiance
- est capable de décrire et repérer les situations de danger et leurs dommages, en s'appuyant sur l'équipe pluridisciplinaire, en comprendre les enjeux (fiche entreprise, document unique, ..)
- est capable d'utiliser des méthodes de mesures d'ambiance, d'étude de postes...

Domaine de compétence 2 :

en tenant compte du projet de service, des moyens alloués et des besoins des entreprises, apporter une assistance technique et administrative au médecin du travail dans ses missions de conseil et de prévention auprès des entreprises

- est capable d'assurer le lien entre les membres d'une équipe pluridisciplinaire, le service de santé et l'entreprise et d'assurer la rédaction de documents (compte rendus...)
- est capable de mener une recherche documentaire ciblée et de traiter les documents existants (veille)

- est capable d'utiliser des logiciels diversifiés pour la création de documents promotionnels, pertinents et adaptés au destinataire
- est capable de mettre en oeuvre une action et d'en rendre compte (écrits, compte rendus...)

Domaine de compétences 3 :

en tenant compte du projet de service , des moyens alloués et des besoins des entreprises, sous la responsabilité du médecin du travail et/ou de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, développer des actions de promotion santé travail

- est capable de décrire les caractéristiques d'une entreprise, de percevoir les enjeux de la santé au travail et d'identifier les besoins
- est capable de proposer , d'argumenter (action, information, sensibilisation)
- est capable de construire et animer des séquences de communication (prévention, sensibilisation...)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

services de santé au travail public et privé

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de service santé au travail ou en milieu de travail

Assistant Hygiène Santé Sécurité au Travail

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Loi du 20 juillet 2011 relative à l'organisation de la médecine du travail et ses décrets d'application

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury collectif est composé d'experts professionnels des champs medical , medico social et technique, de représentants d'entreprises

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2019

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29516/>