

## CONSEILLER EN PREVENTION – PLANU (PLANIFICATION D'URGENCE ET DE GESTION DE CRISE) M/F/X

---

L'Administration Communale de Waimés recrute à titre contractuel un(e) Conseiller(ère) en prévention en charge de la planification d'urgence(m/f/x).

Contrat de remplacement (suite à une absence longue durée) - emploi temps plein - échelle D4-D6.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### LA MISSION QUE NOUS VOUS CONFIONS

Sous la supervision du Directeur général, le conseiller en prévention et le PLANU assiste et conseille l'employeur et les travailleurs dans l'application des mesures visées par la législation sur le bien-être et la sécurité au travail. Il adopte, par ailleurs, une attitude stratégique et proactive en vue de prévenir les risques psychosociaux sur le lieu de travail. Il conseille également l'employeur et les citoyens dans le cadre de la planification d'urgence et de gestion de crise.

#### DANS CE CADRE, VOUS SEREZ, ENTRE AUTRES, AMENÉ(E) À :

- Assurer les missions telles que définies par la loi du 04 août 1996 sur le bien-être au travail et l'AR du 27 mars 1998 sur le SIPP ;
- Examiner les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques (établir des fiches de postes décrivant les dangers liés à la fonction) ;
- Etablir les plans annuels et quinquennaux d'actions en tenant compte des instructions définies dans les arrêtés royaux ;
- Participer à l'élaboration du plan global de prévention ;
- Effectuer les enquêtes nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;

- Remplir sa mission en toute indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs ;
- Assurer la charge administrative relative à la fonction (élaboration de dossiers, rédaction de rapports, de mails, déclarations en ligne, ...) ;
- Tenir à jour la documentation nécessaire ;
- Assurer les relations avec les partenaires internes (employeur, chefs de services des divers départements communaux, agents, ...) et externes (syndicat, médecine du travail, ...) ;
- Préparer et organiser les réunions du Comité de concertation de base avec l'employeur et les organisations syndicales ;
- Exécuter des visites systématiques des lieux de travail (ergonomie, sécurité, ...) ;
- Participer à la réalisation d'exercices incendies annuels dans tous les bâtiments communaux (maison de repos, écoles, ...) ;
- Assurer la surveillance de la santé de l'ensemble des travailleurs (visites médicales, ...) ;
- Procéder à des enquêtes à l'occasion des accidents de travail ;
- Prendre connaissance des procédés de fabrication, méthodes et procédés de travail et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent ;
- Intervenir dans les procédures d'achat de matériel et d'équipements (en ce compris dans l'élaboration du budget y relatif) ;
- Assurer l'information, la supervision et le suivi des plans d'évacuation ;
- Procéder à des analyses de risques ;
- Tenir à jour le plan général d'urgence communal ;
- Conseiller et accompagner le Bourgmestre en matière de gestion des situations d'urgence et de crise ;

La liste de ces missions n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction étant évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public pourront être attribuées.

### **LES COMPETENCES PARTICULIÈRES NÉCESSAIRES À LA FONCTION**

- Posséder une bonne connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Être sensible à la sécurité et au bien-être des travailleurs ainsi qu'à la sécurité publique ;
- Être doté d'une très bonne connaissance des missions et tâches qui sont dévolues dans le cadre de la fonction, ainsi que la mise en application des législations y relatives ;
- Réaliser son travail avec rigueur, méthode et précision ;
- Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Pouvoir faire face à une situation imprévue (initiative et gestion du stress) ;
- Pouvoir passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins et des urgences ;

- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité ;
- Travailler de façon autonome, tout en sachant, à l'occasion, travailler en équipe ;
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité (travail en dehors des plages horaires habituelles possible lors de gestions de crises) ;
- Maîtriser les outils informatiques de base.
- Savoir être : autonomie, initiative, analyse, esprit critique, gestion du stress, fiabilité, disponibilité et flexibilité, discrétion, devoir de réserve, maîtrise de soi, aptitude à adopter une vision holistique, ponctualité, précision, rigueur, organisation, engagement.

### NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D4 ou D6 en fonction du diplôme (possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé), pécule de vacances, allocation de fin d'année ;
- Contrat de remplacement (suite à une absence de longue durée) ;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible ;
- Horaire variable ;
- Temps plein (38h/semaine).

### CONDITIONS D'ACCÈS

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
3. Être titulaire du permis de conduire B ;
4. Être titulaire, soit :
  - D'un bachelier en prévention ;
  - D'un CESS + d'une formation de conseiller en prévention au minimum de niveau 3 ainsi que d'une formation en gestion de crise et planification d'urgence OU s'engager à les passer durant la première année d'engagement ;
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune ;

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidats seront soumis à des épreuves de sélection dans l'ordre suivant :

- Une épreuve écrite : épreuve permettant d'apprécier les connaissances liées à la fonction ainsi que la capacité d'analyse et de réflexion ;
- Une épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Les différentes épreuves se dérouleront le 14 août 2024.

Chaque épreuve étant éliminatoire et se déroulant le même jour, ne pourront être désignées que les personnes ayant obtenu un minimum de 50 % à chaque épreuve (avec un minimum de 50 % des points dans chaque matière, au cas où une épreuve porte sur plusieurs matières). Pour être sélectionné, le candidat devra obtenir 60 % sur le total final des épreuves.

### DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à l'attention du Collège communal de l'Administration communale de Waimes, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : [servicepersonnel@waimes.be](mailto:servicepersonnel@waimes.be).**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du personnel – 080/689 173.

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme. Date ultime d'envoi des candidatures : 31/07/2024 (si par courrier : cachet de la poste faisant foi).

**Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.**