

## FINALITÉ DE LA FONCTION

- Sous l'autorité du directeur général adjoint, le conseiller en prévention assiste l'employeur (la commune et le CPAS) dans l'application des mesures visées par la législation sur le bien-être au travail. Il a une fonction de conseil vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs. Il adopte une attitude stratégique en vue de prévenir les risques sur le lieu de travail. Il assume également les missions du fonctionnaire chargé de la planification d'urgence

## MISSIONS

En qualité de conseiller en prévention :

- 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.
- Etablir les plans annuels et quinquennaux d'actions en tenant compte des instructions définies dans les arrêtés royaux ;
- Assurer les relations avec les partenaires externes (syndicat, ...) ;
- Exécuter des visites systématiques des lieux de travail ;
- Procéder à des enquêtes à l'occasion des accidents de travail ;
- Prendre connaissance des 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 ;
- Assurer l'information et la supervision des plans d'évacuation ;
- Procéder à des analyses de risques ;
- Participer aux comités de concertation ;

En qualité de fonctionnaire chargé de la planification d'urgence :

- Mise à jour du plan d'urgence et d'intervention (PUI) ;
- Veiller régulièrement à la réalisation des inventaires des moyens logistiques et humains de la commune ;
- Assurer l'information du personnel communal sur la planification d'urgence et sur le rôle de chacun en cas de crise ;
- Participer aux cellules de sécurité ;
- Veiller à l'installation et à la gestion d'un local dédié à la fonction du comité de coordination ;
- En cas de crise, ouvrir les locaux et mettre en œuvre le comité de coordination (intendance, convocation, assurer le secrétariat) ;
- En cas de crise et déclenchement du plan d'urgence être disponible 24h/24h et pouvoir intervenir rapidement.

## PROFIL DE COMPÉTENCES

### Compétences techniques

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune ;
- Être sensibilisé à la sécurité et au bien-être des travailleurs ;
- Posséder une très bonne connaissance des missions et tâches qui sont dévolues dans le cadre de votre fonction, ainsi que la mise en application de ces législations ;
- Informatique : Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Internet, messagerie et agenda électroniques...) ;
- Capacité rédactionnelle : S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire.

### Compétences comportementales

- Communication : Communiquer de manière claire et compréhensible tant de manière orale ou écrite et en rapportant les données de manière correcte ;
- Planification du travail : Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Rigueur : Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Polyvalence : Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Collaboration : Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Preuve de fiabilité : Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité ;
- Être capable d'une grande discrétion ;
- Travailler de manière autonome.
- Maîtrise de soi face à des situations de stress

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

|   |   |  |
|---|---|--|
| <u>CONTRAT</u> :<br>Contrat de travail à durée déterminée de 1 an avec possibilité de CDI.<br>Temps plein 38H/semaine.<br><u>ECHELLE</u> :<br>B1<br>Rémunération mensuelle brute en fonction du diplôme et de l'expérience. | <u>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE</u> :<br>Bâtiment du service<br>Route de Gembloux, 43<br>5310 EGHEZEE | <u>PERSONNE DE CONTACT</u> :<br>M. LOSSEAU.<br>☎ 081 - 810 125 |
|---|---|--|

### CONDITIONS D'ACCÈS

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etre titulaire d'un graduat ou d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé à orientation technique ou scientifique ;</li><li>▪ Formation réussie de conseiller en prévention de niveau II ;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etre en possession du permis de conduire B ;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être citoyen de l'Union européenne ;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etre titulaire d'un passeport APE ;</li><li>▪ Jouir des droits civils et politiques ;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remettre un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Satisfaire aux lois sur la milice ;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etre âgé de 18 ans au moins.</li></ul>  |

### ATOUT POUR LE POSTE

- Avoir quelques années d'expérience dans une fonction similaire ;
- L'exercice d'une fonction similaire dans la fonction publique locale, provinciale ou régionale.

### MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature complet doit être envoyé par courrier, au service du personnel, à l'attention M. Maxime LOSSEAU, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, ou par mail [jobs@eghezee.be](mailto:jobs@eghezee.be) au plus tard pour le 01/03/2017 (date de la poste faisant foi).

Sous peine d'irrecevabilité, la candidature doit se composer des documents suivants : curriculum vitae complet, lettre de motivation, copie du diplôme, copie du permis de conduire B, d'un extrait de casier judiciaire (datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures) et d'une copie du certificat de conseiller en prévention de niveau II.

Le passeport APE vous sera demandé ultérieurement.

Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte.

### EXAMEN DE RECRUTEMENT

- Epreuve écrite : épreuve écrite éliminatoire destinée à évaluer les connaissances professionnelles, les compétences techniques, la capacité d'argumentation des candidats ainsi que les aptitudes à la gestion de dossiers.  
Le candidat doit obtenir 60% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.
- Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.  
Pour réussir l'examen de recrutement, le candidat doit obtenir 60% des points à l'épreuve orale.