



Commune comptant quasiment 10.000 habitants, et nichée au cœur de la Hesbaye,
l'administration communale d'Awans recherche son prochain

Conseiller en prévention/Fonctionnaire PLANU pour la commune et le CPAS (H/F/X)

Description de l'institution :

Vous souhaitez faire partie d'une commune semi-rurale, et à taille humaine ?

Vous désirez participer à la réalisation de projets ambitieux, tels que la construction d'une nouvelle administration communale, tout en participant au développement opérationnel de l'administration ainsi qu'à la mise en œuvre d'événements au profit de la population dans le respect des normes de sécurité ?

Vous recherchez un nouveau challenge d'agent Planificateur d'urgence/Conseiller en prévention pour conseiller l'autorité dans ses décisions dans une démarche stratégique et proactive en vue de prévenir et gérer les risques?

Alors n'hésitez-pas à nous faire part de votre candidature au plus vite, cette fonction est faite pour vous !

A. Conditions d'accès générales et particulières

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être titulaire d'un permis de conduire de type B ;
- être en possession d'un passeport APE au moment de l'engagement est un atout ;
 - être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, de préférence à orientation technique ou scientifique,
 - être titulaire de la formation de conseiller en prévention de niveau III ou de niveau II.
- avoir quelques années d'expérience dans une fonction similaire ou l'exercice d'une fonction similaire dans la fonction publique locale, provinciale ou régionale sont des atouts ;

- Réussir des examens comportant les épreuves de sélection suivantes :

1. 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.

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60/100.

2. Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la personnalité du candidat, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste et en général son raisonnement.

Cette épreuve est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 60/100.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60/100.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.



Conseiller en prévention

Finalités de la fonction

Sous la supervision du directeur général, 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 et proactive en vue de prévenir les risques sur le lieu de travail.

Description de fonction (non exhaustive)

1. Missions

- 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
- Etablir les plans annuels et quinquennaux d'actions en tenant compte des instructions définies dans les arrêtés royaux
- 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
- Tenir à jour la documentation nécessaire
- 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 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
- Assurer l'information et la supervision des plans d'évacuation
- Procéder à des analyses de risques
- Participer aux comités de concertation

Fonctionnaire PLANU

Finalités de la fonction

Sous la supervision du directeur général, le fonctionnaire PLANU est le conseiller en matière de gestion de crise et sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes.

Description de fonction (non exhaustive)

1. Missions

- Rédiger le plan général et les plans particuliers d'urgence et d'intervention
- Assurer le suivi de la planification d'urgence
- Assurer le secrétariat de la cellule de sécurité



- Envoyer aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations
- Animer les travaux PLANU
- Piloter les travaux de la cellule de sécurité
- En cas de situation d'urgence, diriger le comité de coordination communal, conseiller le Bourgmestre et prévoir un centre de crise opérationnel
- Préparer les supports et outils de communication au préalable et conseiller le Bourgmestre en cas d'urgence
- Assurer le suivi post-crise vers la population
- Evaluer les risques et élaborer un plan d'urgence pouvant être déclenché à tout moment.
- S'insérer dans les plans régionaux et les prescrits légaux, et collaborer avec les services dédiés (Gouverneur, Pompiers, Police, Protection Civile, services médicaux d'urgence, ...)
- Organiser une politique annuelle d'exercice, de gestion des événements et de sensibilisation et prévention des risques

B. Compétences techniques (valable pour les deux fonctions)

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune et d'un CPAS
- Etre sensibilisé à la sécurité et au bien-être des travailleurs ainsi qu'à la sécurité publique
- Posséder une très bonne connaissance des missions et tâches qui sont dévolues dans le cadre de la 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
- Etablir les rapports ainsi que tous autres documents formels liés aux fonctions.

C. Compétences complémentaires (valable pour les deux fonctions)

- Etre polyvalent, créatif, diplomate, pragmatique
- 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
- Etre capable d'une grande discrétion
- Travailler de manière autonome
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative et gestion du stress)
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Flexibilité : rappelable en cas d'urgence



Contrat de travail

- Contrat de travail à durée déterminée (1 an) avant l'engagement en CDI
- Temps plein (37 heures par semaine)
- Le contrat sera assorti d'une clause résolutoire pour les personnes n'ayant pas encore suivi la formation PLANU. La clause consistera en la réussite de la formation PLANU
- L'ancienneté valorisable est de maximum 6 ans d'expérience utile dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public
- Rémunération à l'échelle barémique B1 – montant brut annuel indexé en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 17.848,34 € → maximum 24.764,72 €
- Régime de vacances secteur public (92 %) ; allocation de fin d'année.

Candidatures

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

Les candidatures motivées **accompagnées des pièces justificatives** doivent être adressées pour **le 8 mars 2021 au plus tard** au Collège communal de la commune d'Awans, 4 rue des Ecoles, à Awans.

Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé (le cachet de la poste faisant) ou soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse recfin@awans.be.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Patricia MEUWISSEN, Service du Personnel

Tél. : 04/364.06.23 - Email : recfin@awans.be

PAR LE COLLEGE,

Le Secrétaire,

(s) E. DECHAMPS

Le Président,

(s) T. SMOLDERS


POUR EXTRAIT CONFORME,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,


Eric DECHAMPS.




Thibaud SMOLDERS.