



COMMUNE DE WELLIN
**CONSEILLER EN PREVENTION ET FONCTIONNAIRE PLANU – MI-TEMPS -
CDI**

Finalité de la fonction :

Conseiller en prévention

Sous l'autorité du Collège communal, le conseiller en prévention s'assurera du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien-être des travailleurs et de toutes les autres mesures et activités de prévention. Il assistera les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Il analysera les situations de travail. Il interagira avec l'employeur, les agents et les partenaires internes et externes, en vue de concevoir un plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise œuvre. Il adoptera une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail. Le Conseiller en prévention travaillera pour le SIPP commun à la commune, et au CPAS.

Fonctionnaire PLANU

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, conseiller l'autorité

Organiser une politique annuelle d'exercice, de gestion des événements et de sensibilisation et prévention des risques

Gestion des manifestations

- Gestion et coordination des demandes de manifestation sur le territoire.
- Convocation des réunions de coordination événement, rédaction du procès-verbal, et suivi.

Police administrative et suivi des SAC

Sécurité routière dont règlements complémentaires de circulation. Ordonnance de police, et arrêté de police

Service hiver

Toute autre fonction qui lui sera confiée par son employeur en lien avec sa fonction.

Aptitudes liées à la fonction :

Savoir-faire

- Savoir appliquer rigoureusement les règles de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution;
- Travailler méthodologiquement et rigoureusement;
- Se tenir informé de l'évolution du métier ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les responsables hiérarchiques des services ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Evaluer rapidement les différentes alternatives possibles aux problèmes ;
- Analyser rapidement et efficacement les informations complexes ;
- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point)

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- Etre autonome;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Etre capable d'actualiser ses connaissances et à s'informer.
- Apprécier les contacts humains;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Etre capable de rigueur, d'organisation et avoir le sens de l'initiative ;
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Savoir se remettre en question et être ouvert(e) au débat contradictoire;
- Etre disposé à se former de manière continue;
- Déontologie, respect de la hiérarchie.

Echelle barémique :

D4 : Minimum : 13.741,79 - Maximum : 20.950,62 annuel brut indexé à mi-temps (index 181,140)

Avantage : chèques-repas de 6 euros (l'intervention de l'agent dans un chèque repas est de 1,09 €)

Une simulation de traitement peut être obtenue sur simple demande sur l'adresse mail suivante : charlotte.leonard@wellin.be

Conditions d'accès à l'emploi :

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur;

8° être titulaire de la formation de Conseiller en prévention niveau I ou II;

9° réussir un examen de recrutement ;

10° Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction analogue d'une durée de minimum 1 an est un plus;

11° Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus.

Candidature :

Les candidatures seront adressées au Collège communal pour le 28 février 2022 au plus tard.

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – Grand place 1 à 6920 Wellin – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- copie de l'attestation de réussite de la formation de Conseiller en prévention (niveau I ou II)
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Léonard, Directrice Générale de la Commune de Wellin, au 084/43.00.51.