

La ville de Florenville recrute !

Conseiller en prévention Niveau II (H/F/X) - PLANU

FINALITE DE LA FONCTION

La/Le candidat(e) sélectionné(e) sera amené(e) à prendre en charge la gestion du département SIPPT (Service Interne de Prévention et de Protection au travail) de la Ville de Florenville en qualité de Conseiller en prévention.

MISSIONS

- Vous êtes le conseiller en prévention en charge du SIPP ; à ce titre, vous remplissez l'ensemble des missions du conseiller en prévention dans l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dans le cadre de la loi du 4/8/1996 sur le bien-être au travail ;
- Vous êtes le premier interlocuteur de tous les collaborateurs pour les questions liées à la sécurité et au bien-être ;
- Vous interagissez 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.
- Vous adoptez une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

LA LISTE DES TÂCHES EST BASÉE SUR LES DISPOSITIONS LÉGALES, ELLE SERA ÉVOLUTIVE TOUT AU LONG DE VOTRE CARRIÈRE. VOS TÂCHES PRINCIPALES SERONT :

- Vous gérez et coordonnez le service SIPP ; vous fixez les objectifs et les priorités et vous assurez le suivi ; vous organisez le travail et vous veillez au développement du/des collaborateur(s) du service
- Vous assurez le secrétariat et participer aux réunions du comité de concertation concernant les matières de prévention et de protection au travail ;
- Vous rendez des avis et des recommandations en matière de prévention ;
- Vous participez à la coordination, la collaboration et l'Information en matière de bien-être des travailleurs en matière de sécurité et de santé ;
- Vous participez à l'élaboration des procédures d'urgence Interne ;
- Vous participez à la définition et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- Vous assurez l'application et le suivi des plans de prévention, des règles de sécurité au sein des services, de la conformité des locaux et de l'ergonomie des différentes implantations communales ;
- Vous participez à la communication et aux actions de formation sur la sécurité ;
- Vous élaborez des rapports, bilans et statistiques relatifs à la sécurité et aux accidents du travail ;
- Vous participez activement aux différents projets transversaux dans lesquels le service et/ou la Ville sont impliqués ;

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou gradué) dans les orientations suivantes : ingénierie, construction civile, travaux publics, dessin de construction, sociologie, sciences du travail, gestion des risques, préventionniste ;

Vous disposez d'excellentes capacités d'organisation et de communication tant orale qu'écrite que vous mettez au service du travail en équipe.

Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique et/ou d'une formation PLANU est un plus.

Par ailleurs, vous devez obligatoirement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors U.E., être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Accepter de suivre toute formation nécessaire à l'exercice de la fonction ;
- Disposer du permis B est obligatoire ;

QUALITÉS REQUISES :**Le/la candidat(e) sera capable de:**

- 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 ;
- Capacité à synthétiser et à dresser des PV de réunion ; bonnes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité à adapter le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur ;
- Faire preuve d'une communication proactive envers le personnel communal (information, sensibilisation, etc....) ;
- Faire preuve de déontologie, de civilité, de réserve, de loyauté et de respect des réglementations ; être pro actif et être capable de prendre des initiatives ;
- Savoir travailler en autonomie et disposez d'un caractère entreprenant et persuasif ;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Être disposé à se former de manière continue ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants ;

RÉGIME DE TRAVAIL :

- Régime de travail : Temps plein, 38h/semaine ;
- Type de contrat : la fonction proposée s'inscrit dans une mission à remplir à long terme. Toutefois, afin de respecter des contraintes administratives internes, vous vous verrez proposer un contrat à durée déterminée de 6 mois, suivi d'un CDI (en cas d'évaluation positive) renouvelable à son terme ;
- Statut : contractuel ;
- Entrée en fonction : immédiate ;
- Rémunération : échelle à déterminer en fonction du diplôme ;
- Diplôme de CP II : Dg ;
- Possibilité de valoriser les années d'expérience dans le privé (max 6 ans) et dans le public (valorisable dans son entièreté) ;
- pécule de vacances et prime de fin d'année

MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'EXAMEN DE RECRUTEMENT

L'examen de recrutement comprendra les 2 épreuves suivantes :

Epreuve écrite, éliminatoire, destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction et des questions de connaissances sur le fonctionnement de l'Administration.

Pour réussir, les candidats devront obtenir à cette épreuve au moins 50% des points.

Epreuve orale sous la forme d'un entretien approfondi mené par la Commission de sélection. Il permettra:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
- d'évaluer sa faculté à diriger une équipe ainsi que son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Pour réussir, les candidats devront obtenir à cette épreuve au moins 60% des points.

Comment postuler ?

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois, d'une copie du diplôme (ou attestation d'équivalence si votre diplôme a été délivré à l'étranger et copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant) sont à adresser par :

- courrier postal (sous pli recommandé à la poste ou déposée personnellement au service secrétariat contre accusé de réception)
- courriel à l'adresse mail suivante : **mireille.vanantwerpen@florencille.be**, avec pour objet : « Conseiller en prévention »

et ceci, **pour le 15 septembre 2022, date ultime de réception des candidatures.**

Pour toute demande de renseignement complémentaire, merci d'utiliser la même adresse.

IMPORTANT

- Pour que votre candidature soit prise en compte, vous devez obligatoirement communiquer tous les documents demandés ;
- Toute personne ayant été sélectionnée à l'issue de la procédure de recrutement et ayant fait l'objet d'une décision d'engagement par le Collège communal sera invitée à présenter un extrait d'acte de naissance, un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois et tout autre document jugé utile lors de la signature du contrat.

Protection des données à caractère personnel

La Ville de Florenville respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le service des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à

mireille.vanantwerpen@florencille.be.