

## **La Commune de GERPINNES recrute**

### **UN CONSEILLER EN PREVENTION – CONTRACTUEL A TEMPS PLEIN (H/F)**

#### **Conditions générales**

1. être belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être âgé de 18 ans au moins ;
5. réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi reprises ci-après, telles la possession d'un des titres d'études reconnus à la date ultime du dépôt des candidatures ;
6. avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

#### **Conditions particulières**

- SOIT être au moins titulaire de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer OU être titulaire d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau de diplôme de l'enseignement secondaire supérieur OU être titulaire d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon

- SOIT être titulaire d'un diplôme de bachelier.

Etre familiarisé avec un environnement informatique complexe

Réussir les épreuves suivantes :

#### **Epreuve écrite en 2 parties :**

- Résumé et commentaire critique d'une conférence (sans prise de notes) portant sur un sujet spécifique à la fonction du niveau de l'enseignement précité (20 points)
- Epreuve de connaissances spécifiques sur les matières suivantes : Code de la démocratie locale et de la décentralisation, RGPT et connaissances techniques se rapportant à la fonction (20 points)

#### **Epreuve orale**

Entretien sur des questions d'ordre général destiné à évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction (40 points)

#### **Epreuve pratique**

Utilisation de l'outil informatique (20 points)

#### **Profil**

##### **ATOUS SOUHAITES**

- ***Une expérience de 3 ans dans un service en rapport avec le poste à pourvoir est un atout.***
- Permis de conduire B.
- Etre bénéficiaire d'un passeport APE.

## Compétences

### SAVOIR

Chacun, selon le travail confié, doit disposer des connaissances professionnelles minimales indispensables à son exercice :

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qui concerne :
  - le fonctionnement de la commune (Conseil, Collège, bourgmestre, grades légaux) ;
  - la tutelle administrative ;
  - la publicité de l'administration ;
  - les actes des autorités communales ;
  - le personnel communal – les différentes catégories de personnel ;
  - les finances communales – budget et comptes – : notions et principes ;
  - les contrats de l'administration ;
- Loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale en ce qui concerne :
  - le fonctionnement du CPAS (Conseil de l'action sociale, bureau permanent, président, grades légaux) ;
  - les relations entre la commune et le CPAS ;
- Règlementation relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux de fournitures et de services et ses arrêtés d'application en ce qui concerne :
  - les catégories de marchés publics, les modes de passation, la sélection qualitative, l'attribution, le cahier général des charges : notions fondamentales et principes généraux ;
- Nouvelle loi communale en ce qui concerne la police administrative générale (notion d'ordre public) ;
- Loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;
- Statuts, règlement de travail et notes de services qui lui sont applicables ;
- ✚ Disposer d'une connaissance approfondie des textes légaux et des procédures confiées à son service ;
- ✚ Disposer d'une connaissance approfondie des statuts, du règlement de travail et des différentes notes de service applicables aux agents de son service ;
- ✚ Veiller à mettre à jour ses connaissances administratives ou techniques et à actualiser ses informations ;
- ✚ Assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- ✚ Intégrer, dans la pratique professionnelle, les instructions données et les formations suivies ;
- ✚ Connaissance des outils informatiques windows (word, excel, internet explorer, outlook, power point) et des logiciels propres au service ;

### SAVOIR-FAIRE

- ✚ Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission de service public telle qu'elle est définie dans la loi, démontrant par là son professionnalisme ;
- ✚ Avoir le sens des responsabilités ;
- ✚ Etre capable d'organiser avec méthode et efficacité son travail, aussi bien en toute autonomie qu'en étroite collaboration avec les autres membres du service selon les besoins ;

- ✚ Participer à l'élaboration des priorités et des objectifs du service ;
- ✚ Etre soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- ✚ Intégrer dans sa pratique professionnelle l'évaluation permanente de son travail ;
- ✚ Modérer les conflits potentiels au sein de l'équipe ;
- ✚ Organiser son activité, rendre compte à sa hiérarchie et conseiller celle-ci en proposant des améliorations aux processus de travail, au fonctionnement et à l'organisation du service ;
- ✚ Assurer le suivi des dossiers et des décisions prises par le Conseil et le Collège ;
- ✚ Etablir et entretenir des relations étroites avec les organes de tutelle, les autorités fédérales et régionales, les autres entités locales et tous les organismes utiles à la commune dans l'exercice de ses missions ;
- ✚ Assurer le suivi des rapports et dossiers de subvention.

## SAVOIR ETRE

- Manifester le respect d'autrui par un savoir-vivre adapté ;
- Avoir le sens de l'accueil des citoyens et de ses collègues ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité ;
- S'adapter au changement ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Avoir la volonté de *penser* son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité et de service aux citoyens ;
- Etre soucieux de la correction de son expression orale et écrite ;
- Par sa réflexion, être capable non seulement d'intégrer le changement mais de le susciter dans une perspective dynamique d'amélioration du service à la population ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de solidarité avec ses collègues.
- Etre loyal, intègre et impartial ;

Avoir la volonté de *penser* son travail dans une démarche respectueuse des principes du service public – intérêt général, égalité des usagers, transparence, continuité...

## Compétences spécifiques

De par son affectation dans les services techniques, le Conseiller en prévention est appelé à devoir maîtriser des législations particulières, effectuer des tâches et appliquer des procédures spécifiques, principalement :

- Connaître de manière approfondie des législations spécifiques à la fonction :
  - Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
  - Code sur le bien-être au travail ;
  - Règlement général pour la protection du travail, spécifiquement le Titre II « Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs » ;
  - L'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Connaître de manière approfondie des législations spécifiques aux plans d'urgence et d'intervention :

- L'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention ;
- La circulaire ministérielle NPU-1 relative aux plans d'urgence et d'intervention.
- Etablir, rassembler et mettre à jour les fiches de sécurité des produits dangereux ;
- Examiner les nouvelles machines à la commande et à la livraison ;
- Participer à la commande de produits dangereux ;
- Elaborer des avis circonstanciés et conseiller l'employeur dans les différentes mesures à prendre pour gérer les accidents, les examiner et prévenir leur répétition ;
- Rédaction des déclarations d'accident du travail et mise à jour des fiches d'accident du travail ;
- Mettre en place dans l'administration des outils et des bonnes pratiques pour un mieux être du travailleur sur son lieu de travail ;
- Analyser, en collaboration avec la médecine du travail, les risques liés à chaque poste de travail ;
- Contrôler les bâtiments d'un point de vue de sécurité et de conformité par rapport à la législation (notamment le RGPT) ;
- Contrôler les aires de jeux pour les enfants ;
- S'occuper de tout ce qui concerne le Service Interne de Prévention et de protection du travail (méthode de travail, matériel, EPI, notes d'information,...) ;
- Effectuer des visites, des contrôles relatifs à la sécurité à la demande de travailleur, de l'autorité hiérarchique ou des autorités politiques ;
- Effectuer le suivi de l'inventaire amiante ;
- Sensibiliser le personnel par rapport à la sécurité et à l'amiante ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et la médecine du travail (contrôle médical,...) ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et l'assurance relative aux accidents de travail ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et l'Inspection technique ;
- Effectuer le contrôle et le suivi des moyens de luttés contre l'incendie (sorties de secours, extincteurs, couverture anti-feu,...) ;
- Assurer le rôle de coordinateur de crise ;
- Elaborer le plan communal d'urgence et d'intervention ;
- Elaborer des avis circonstanciés relatifs à la sécurité lors de la construction ou de la modification des lieux de travail ;
- Elaborer des avis circonstanciés relatifs aux modifications de conditions de travail ;
- Organiser les exercices d'évacuation dans tous les bâtiments communaux (en ce compris les écoles) ;
- Se charger de réassortir les boîtes de secours présentes dans tous les bâtiments ;
- Suivre les formations des équipiers en première intervention et des secouristes ;
- Elaborer un mémento des premiers soins ;
- Elaborer les plans de secours et d'évacuation.

### **Contrat proposé :**

Il sera proposé un contrat de remplacement de longue durée à temps plein avec possibilité de CDI.  
Le Barème salarial sera déterminé en fonction du niveau de diplôme du candidat retenu (D4 ou B1).

## **Candidatures :**

Les candidatures doivent être faites par écrit et adressées, sous pli recommandé à la Poste, au Collège communal de et à 6280 GERPINNES, avenue Astrid n°11, au plus tard **le 31 janvier 2017** et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ;
- Une copie des diplômes et/ou certificats requis à l'emploi ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) ;
- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

## **Informations complémentaires :**

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Lucas MARSELLA, Directeur général au 071/50.90.51 – Administration communale de Gerpinnes.

Par ordonnance :

Le Directeur général,

Lucas MARSELLA

Le Bourgmestre,

Philippe BUSINE