

N° SERIE :

7458 - CGWB - SAFETY - SECTION WALLONIE**CONSULTANT Membre Safety - Section Wallonie - Service Interne de Prévention et de Protection au Travail**

Conseiller en prévention niveau 2

1 poste(s) vacant(s)

CONDITIONS D'ACCES

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT

Brevet conseiller en prévention niveau 2

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité : OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

Chaque employeur a l'obligation de créer un service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT) selon l'article 33, § 1, de la loi bien-être. Le SIPPT assiste l'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'application de la réglementation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Le service "Safety" fait partie du SIPPT de la Direction interne de prévention et de protection au travail de la Police Fédérale (CGWB).

Le service "Safety" exécute les missions et tâches du SIPPT (cf. livre II, titre 1^{er}, chapitre II du code du bien-être au travail) en rapport avec la sécurité du travail. Il s'occupe également de l'ergonomie et de l'hygiène du travail.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Chaque employeur a l'obligation de créer un service interne de Prévention et de Protection au travail art. 33 § 1 de la loi sur le bien-être. Le SIPP assiste l'employeur, la ligne hiérarchique et les travailleurs lors de l'application de la réglementation légale concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et toutes autres mesures et activités de prévention.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'expert technique, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ ou et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Analyser des dossiers ou des situations, entre autres, sous un angle technique et formuler des propositions d'amélioration

- Formuler des avis

- Aviser et corriger si nécessaire lors du soutien donné à l'employeur et à la ligne hiérarchique lors de la rédaction de leurs analyses de risques et du plan d'action annuel

- Offrir des outils et accompagner l'employeur/ ligne hiérarchique qui peuvent contribuer à l'élaboration d'une bonne politique de prévention.

- Formuler/ proposer des pistes de solutions

- Donner des conseils comme expert dans les dossiers d'achats dans le cadre de la loi sur le bien-être en exécution de la politique des trois feux verts

Lieu(x) de travailRue Verte Voie, 1
4041 Vottem**Contact**CSL De Clerck Dieter,
02/ 642 64 89

- Rédiger des avis
- Etablir des rapports de réunions internes et les distribuer
- Composer des dossiers et des brochures d'information
- Organiser et développer des formations en interne et pour les tiers

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

- Prendre part aux comités de concertation, plateformes bien-être, réunions de travail et visite des lieux.
- Négocier avec les interlocuteurs dans les différents fora de concertation
- Représenter l'organisation et partager lors des réunions/ groupes de travail

En tant que gestionnaire de dossier, établir, analyser, contrôler et/ ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci
- Recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources
- Exécuter les étapes prévues du dossier suivant les procédures ou règles
- Etablir, analyser et structurer les éléments clés d'un dossier
- Remplir les documents selon les règles et les procédures en vigueur
- Formuler une conclusion dans le dossier et la soumettre à l'organe décisionnel compétent
- Proposer des avis et éventuellement des alternatives pour la suite du traitement du dossier
- Gérer le courrier ou les mails entrant

En tant que Helpdesk, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/ clients/ utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes

- Expliquer au client la procédure, politique de prévention, et tout autres renseignements dont le client aurait besoin pour le développement de sa politique de prévention
- Répondre téléphoniquement ou via mail aux clients internes et externes
- Renvoyer les clients vers des collègues/ spécialistes dans cette matière spécifique
- Offrir/ adapter les outils corrects ou les mettre en place s'ils n'existent pas
- Délivrer et accompagner la méthode adaptée pour l'analyse de risques
- Fournir les renseignements correspondants à une situation courante

Lieu(x) de travail

Rue Verte Voie, 1
4041 Vottem

Contact

CSL De Clerck Dieter,
02/ 642 64 89

POSTULER
JUSQU'AU 0

Positionnement de la fonction :

Le/ la Conseiller en prévention niveau 2 est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/ la Conseiller en prévention niveau 2 assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/ elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

Attitudes attendues :

- Adopter une orientation-client - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- S'auto-développer - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.
- Faire preuve d'engagement - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :
Consultant-collaborateur

ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview – à déterminer plus tard

Cycle de mobilité 2023-01