

La Commune d'Awans recrute un(e) Conseiller(ère) en Prévention (H/F/X) pour la Commune, les écoles et le CPAS d'Awans

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 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 !

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 porteur, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, de préférence à orientation technique
- être titulaire de la formation de conseiller en prévention de niveau II
- 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.

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)

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

Compétences techniques

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune et d'un CPAS
- Être 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.

Compétences complémentaires

- Être 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
- Être 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 à 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 indéterminée
- Temps plein (37 heures par semaine)
- L'ancienneté valorisable est de maximum 6 ans d'expérience utile dans le secteur privé et toute l'ancienneté du secteur public
- Salaire fixé selon le statut pécuniaire applicable au personnel de la Commune d'Awans. Les conditions détaillées peuvent être obtenues auprès du service du personnel
- Régime de vacances secteur public (92 %) ; allocation de fin d'année.
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;
- Horaire de travail permettant de maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et familiale : variable dès approbation du règlement de travail (en cours) ;
- Possibilité de suivre des formations ;
- Equipe dynamique et travail varié ;
- Travail stable dans un environnement agréable proche de toutes les commodités dans une commune qui bouge ;
- Si possible, être en possession d'un passeport APE au moment de l'entrée en fonction ;
- Date de prise des fonctions : dans les meilleurs délais ;

Les conditions détaillées peuvent être obtenues auprès du service du personnel.

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)

- copie du certificat de conseiller en prévention (niveau II),
- copie de la carte d'identité,
- copie du permis de conduire ;

Les candidatures motivées **accompagnées des pièces justificatives** doivent être adressées pour **le 01 août 2025 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 par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse personnel@awans.be

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

Renseignements complémentaires :

- Informations sur la fonction : M. Michel SOMMACAL, Directeur général ff, de la Commune d'Awans au 04/364.06.20 ou michel.sommacal@awans.be – Mme Sabine DEBLIRE, Directrice générale du CPAS d'Awans au 04/366.66.42 ou sabine.deblire@awans-cpas.be
- Informations sur l'emploi (salaire, modalités pratiques,...) : M. Jean-Louis THIBEAU, service du personnel, au 04/364.06.24 ou personnel@awans.be

PAR LE COLLEGE,

La Directrice générale f.f,



Le Bourgmestre,

(s) V. PAQUAY

(s) T. SMOLDERS.