

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT**  
**recrute un(e) agent administratif mi-temps APE en qualité de**  
**Conseiller interne en Prévention de niveau II**

**Conditions générales**

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;

**Conditions particulières**

- réussir les épreuves de sélection suivante :
  1. une épreuve écrite éliminatoire (min 50%) permettant de vérifier les qualités rédactionnelles du candidat ainsi que les matières suivantes :
    - un commentaire et production de texte (100 points)
    - le Code sur le bien-être au travail (100 points)
  2. une épreuve orale (min 50%) en présence d'un jury d'experts, afin de juger des connaissances du candidat ainsi que sa motivation à exercer l'emploi postulé

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% au total des 2 épreuves

**Description de fonction**

**LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité de la Directrice générale**

*Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.*

**1. Mission**

S'assure du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien-être des travailleurs et à toute mesure de prévention. Assiste les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité.

## 2. Responsabilités et activités principales

Il/Elle participe à l'analyse des risques et à une gestion dynamique de ceux-ci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail ;</li> <li>- Examine les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation des risques ou à de nouveaux risques ;</li> <li>- Effectue au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux et postes de travail (ex : accident de travail avec incapacité de plus de 4 jours);</li> <li>- Contrôle le matériel incendie et son entretien ;</li> <li>- Participe aux visites avec les organismes agréés (ascenseurs, AIB Vinçotte...) ;</li> <li>- Effectue des recherches pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;</li> <li>- Propose des améliorations et réalise des campagnes de prévention ;</li> <li>- Prend connaissances des méthodes et procédés de travail et propose des mesure afin de réduire les risques qui en découlent ;</li> <li>- Tient à jour la documentation légale ;</li> <li>- Prend les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances ;</li> <li>- Prend des mesures pour éviter la répétition d'accidents (graves ou non).</li> </ul>
Il/Elle assure la gestion et le fonctionnement du service interne de prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit les rapports mensuels et annuels d'action ainsi qu'un plan de global de prévention ;</li> <li>- Etablit, en collaboration avec le service des assurances, les fiches d'accident du travail ;</li> <li>- Participe aux Comités de concertation ;</li> <li>- Etablit et tient à jour les documents lors de l'achat, de l'utilisation ou de l'entretien des équipements de protection individuelle ;</li> <li>- Conserve les notifications qui doivent être adressées à l'autorité ;</li> <li>- Exécute, dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité, les tâches fixées dans la réglementation.</li> </ul>
Il/Elle s'assure de l'exécution des missions relatives à la surveillance de la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à ce que les travailleurs qui sont victimes d'un accident ou d'indisposition reçoivent les premiers secours et les soins d'urgence ;</li> <li>- Etablit un plan de formation couvrant les zones et services ; S'assure de la continuité des certifications (VCA, BA4, BA5...) ;</li> <li>- Déclare les maladies professionnelles.</li> </ul>

## 3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille méthodiquement, avec rigueur et précision ;</li> <li>- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement) ;</li> <li>- Possède un esprit critique ;</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;</li> <li>- Analyse et intègre l'information pertinente ;</li> <li>- Possède une bonne orthographe ;</li> <li>- A de bonnes connaissances informatiques ;</li> </ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est autonome dans ses domaines de compétence;</li> <li>- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;</li> <li>- Evalue correctement les situations et résout des problèmes ;</li> <li>- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais rapides ou imposés ;</li> </ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse aux collègues avec calme, considération et empathie ;</li> <li>- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance ;</li> </ul>

5. La déontologie	- Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution ; - Fait preuve de droiture, de réserve, de respect et de fiabilité ; - Traite des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation ;
6. L'initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ;
7. L'investissement professionnel	- S'investit avec goût dans son travail ; - S'auto-développe en fonction des évolutions et besoins professionnels ; - Fait preuve de disponibilité (cas d'urgence le week-end ou pendant les congés) ;
8. La communication	- Veille à communiquer de manière claire avec les collègues, la hiérarchie et les autorités compétentes ; - Fournit des conseils et développe des relations de confiance ; - Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Développe des synergies Ville/CPAS et avec toute autre institution intéressante ; - Assure un contact avec les partenaires externes (SEPPT, SPF Emploi,...) ;
10. La gestion d'équipe	- Néant.

#### 4. Compétences particulières

- Disposer du diplôme de « Conseiller en prévention de niveau 2 » ;
- Posséder au minimum un diplôme d'enseignement supérieur de type court (baccalauréat-graduat) ou un diplôme d'enseignement secondaire supérieur assorti d'une expérience utile pour la fonction de 5 ans minimum au service d'une commune, d'une intercommunale ou d'un corps de police ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Avoir de bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique ;
- Etre en possession du permis de conduire B (les permis C et D sont des atouts).

#### Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée
- Régime de travail : mi-temps (19 h/semaine)
- Grade : Employé(e) d'administration D4 ou D6, en fonction des diplômes
- Rémunération à l'échelle barémique
  - D4, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum 15.022,35 € → maximum 22.902,96 € à l'indice 138,01 ;
  - D6, en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : minimum 16.013,93 € → maximum 24.606,06 € à l'indice 138,01.
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

#### Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra obligatoirement:

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme CESS ou baccalauréat ainsi qu'une copie du diplôme de Conseiller en Prévention de niveau 2,
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois,

doit être adressé pour le **vendredi 31 juillet 2015** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [caroline.dejardin@hannut.be](mailto:caroline.dejardin@hannut.be) » ;
- soit par remise contre récépissé au service du personnel, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 31 juillet 2015 ne seront pas prises en considération pour la sélection.

En cas de sélection, le (la) candidat(e) retenu(e) devra présenter, avant son engagement, une copie de son Passeport APE.

### **Renseignements**

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès de Madame Caroline DEJARDIN, Service du personnel et Organisation

Tél. : 019/51.93.59 - Email : [caroline.dejardin@hannut.be](mailto:caroline.dejardin@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBROUX.

Le Bourgmestre faisant fonction,  
Emmanuel DOUETTE