

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

CONSEILLER·ERE EN PREVENTION DE NIVEAU 1 CHARGE·E DU SIPPT (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer (domaine de la prévention, gestion des risques, du bien-être au travail, etc).

Vous êtes également titulaire de la formation de conseiller en prévention de niveau 1.

MISSION

Le.la responsable du SIPPT assiste l'employeur dans l'application et le contrôle des mesures visées par la réglementation sur le bien-être au travail. Il.elle interagit avec les agent.e.s et les partenaires internes et externes, en vue de concevoir un plan global de prévention. Il.elle adopte une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser la législation relative à la sécurité et au bien-être des travailleur·euse·s ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une bonne connaissance du budget communal ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics.

Savoir-faire

- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, les données, les idées et les opinions de manière correcte et structurée ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les partenaires, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Etre capable de concevoir, de gérer et d'assurer le suivi du budget du service ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir proposer des solutions adaptées ;
- Maîtriser les outils informatiques inhérents à la fonction et au service ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress en se focalisant sur le résultat et en adoptant une attitude constructive ;
- Être capable de travailler dans l'urgence.

Savoir-être

- Faire preuve d'assertivité et d'aptitude décisionnelle ;
- Prendre des initiatives, proposer des actions de prévention, de correction et d'amélioration ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir adéquatement pour répondre à des situations inattendues et imprévues ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie sur les intérêts particuliers ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accompagner l'employeur, les conseiller·ère.s en prévention, les partenaires internes et externes (notamment la médecine du travail), afin de concevoir un plan global de prévention et coordonner la mise en œuvre de la politique de prévention en vue d'assurer la sécurité et le bien-être du personnel (environ 4 000 personnes) ;
- Elaborer les plans annuels d'actions nécessaires à la réalisation du plan global de prévention ;
- Identifier, analyser les risques auxquels l'administration et ses membres sont confrontés dans l'exercice de leurs missions et suggérer des solutions en faisant preuve de jugement, de rigueur, de pragmatisme et d'aptitude décisionnelle ;
- Rédiger le rapport annuel relatif à la gestion des risques et rendre des avis à la ligne hiérarchique et à l'employeur concernant les analyses de risques, les aspects pouvant présenter un impact sur le bien-être des travailleur·euse·s tels que l'hygiène, les procédures en cas d'incendie, etc. ;
- S'assurer que l'employeur et le personnel respectent la réglementation en matière de bien-être au travail ;
- Superviser et assurer la sensibilisation et la formation permanente et à jour du personnel dans le domaine de la sécurité et de la prévention des accidents du travail (incendie, produit dangereux, etc.) ;
- Participer à l'élaboration des plans de formation du personnel pour les aspects relatifs au bien-être au travail ;
- Participer au Cocoba et en assurer le secrétariat ;
- Participer à la préparation des dossiers Collège-Conseil pour le service ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Assurer la rédaction des clauses techniques des cahiers spéciaux de charges pour les marchés publics du service ;
- Mettre en place et assurer le suivi des projets du service ;
- Rappporter à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et missions, et proposer des pistes d'amélioration ;
- Identifier et détecter en permanence les dysfonctionnements et proposer des améliorations ;
- Assurer des processus clairs de prise de décision, définir les procédures en cas d'urgence ;

- Assurer le respect des délais, en particulier lorsqu'ils sont de rigueur ;
- Assurer une veille permanente et se former si nécessaire aux dimensions concernées par les missions ;
- Déterminer les besoins actualisés afin d'établir le plan de formation de son propre personnel ;
- Encadrer, coordonner, et organiser le travail de son équipe, tout en assurant la qualité du travail rendu, en collaboration avec sa hiérarchie et en assurant la continuité du service au quotidien ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir les agent.e.s de son service ;
- Réaliser les entretiens d'évaluation, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés, etc. ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 5.647,58 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
 - Pour être déclaré.e.s lauréat.e-s, les candidat.e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent.e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat.e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages** :
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent.e-s administratif.ve.s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **13/07/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso), de la formation et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/102 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **29/06/2023 au 13/07/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/102

OFFRE D'EMPLOI DE CONSEILLER-ERE EN PREVENTION DE NIVEAU 1 CHARGE-E DU SIPPT (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/102 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,