

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

S'engager à suivre, dans les 3 ans de l'entrée en fonction, la formation de conseiller-ère en prévention de niveau 2 si elle n'est pas déjà acquise.

Une formation sur la détection des risques d'incendie est un atout.

MISSION

Assurer un rôle pro-actif quant à la bonne application de la législation et des réglementations en matière de prévention, de protection et de bien-être au travail. Participer au maintien et au développement d'une culture sécurité à tous les niveaux.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une connaissance approfondie du règlement général pour la protection du travail et des législations générales sur la prévention et la protection du travail ;
- Avoir une connaissance approfondie de la « Loi bien-être » ;
- Avoir des notions des normes NBN S 21-100 (1-2) et NBN S 21-204 (est un plus).

Savoir-faire

- Savoir lire et interpréter les rapports des SECT (important) ;
- Savoir détecter les risques d'incendie (est un plus) ;
- Avoir de bonnes aptitudes managériales et de gestion d'équipe ;
- Savoir s'exprimer devant tout type de public et établir une communication claire et efficace ;
- Etre capable de réaliser des rapports techniques et tout autre document utile au service ;
- Réaliser des analyses (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Analyser et formuler des propositions constructives, réalistes et acceptables dans le respect du cadre légal et réglementaire, pouvoir mettre en œuvre des solutions techniques adaptées.

Savoir-être

- Encourager et mobiliser l'équipe à apporter sa contribution à la réalisation d'objectifs, d'actions et de projet commun ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve d'empathie, être à l'écoute de ses collègues, des partenaires, des citoyen-ne-s et de tout-e intervenant-e ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Avoir des capacités de pédagogie, savoir transférer son savoir-faire ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration avec ses collègues, et sous la supervision du/de la responsable :

- Procéder aux analyses de risques des activités, des métiers, des lieux de travail, des postes, des situations potentiellement source de danger, etc. ;
- Sensibiliser les travailleur-euse-s et responsables quant aux réglementations et législation de sécurité et au bien-être au travail (« Loi bien-être ») ;
- Identifier et participer à mettre en œuvre les moyens pour garantir le respect des objectifs de sécurité, prévention et bien-être au travail ;
- Participer à l'élaboration des instructions quant à l'utilisation des équipements de travail, la prévention incendie, la formation des travailleur-euse-s, etc. ;
- Examiner les lieux de travail (visite de postes, lieux de travail, écoles, etc.) ;
- Assurer le suivi de ces visites et/ou enquêtes, conformément aux procédures mises en place et des actions définies ;
- Assurer le suivi et les actions utiles/obligatoires en cas de situation d'urgence et/ou dangereuses, d'incident/accident, mener l'analyse de ces derniers ;
- Déléguer et suivre les projets spécifiques liés à la sécurité et au bien-être au travail ;
- Emettre des avis en terme de sécurité sur l'achat de nouveaux équipements, outillage, matériel, EPI, etc. ;
- Emettre des avis sur les cahiers des charges en terme de sécurité ;
- Participer à la mise en œuvre de la procédure dite des 3 feux verts ;

- Participer à la rédaction des instructions et des procédures de sécurité/bien-être ;
- S'assurer du suivi des contrôles périodiques réglementaires et des contrôles internes sécurité définis ;
- Réaliser des audits internes ;
- Assurer la gestion des rapports exigés par la législation (rapports annuels, plans d'actions sécurité, etc.) ;
- Développer et entretenir un esprit de coopération avec les correspondant-e-s sécurité et les différent-e-s intervenant-e-s internes et externes ;
- Tenir à jour une veille législative spécifique à la sécurité (registre du code du bien-être au travail), se tenir informé.e de l'évolution des législations/réglementations du secteur ;
- Assurer toutes les autres tâches dévolues au-la Conseiller-ère en Prévention telles que reprises dans le Code du Bien-Etre au Travail ;
- 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/des service(s)..

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - 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 **11/08/2023 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), des formations spécifiques s'il échet 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/2023/101 - 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 11/07/2023 au 11/08/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/101

OFFRE D'EMPLOI DE CONSEILLER-ERE EN PREVENTION DE NIVEAU 2 (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? [grid] 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/2023/101 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 [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,