

UN POSTE A POURVOIR A LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI DE CHEF DU SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION DU TRAVAIL - AU GRADE DE PREMIER ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A4SP)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du certificat de conseiller en prévention de niveau I.

Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

Le Responsable du service (m/f) est chargé de gérer et coordonner de manière efficace les agents du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) dont il a la responsabilité hiérarchique. Notamment, les conseillers en prévention, les agents chargés des problématiques liées au bien-être au travail ainsi que les agents administratifs pour l'Administration de la Ville de Charleroi, le Service de Police ainsi que l'Enseignement.

En tant que responsable du SIPPT, il assiste l'employeur et les membres de la ligne hiérarchique dans l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention. Il a une fonction de conseil et interagit avec les différents acteurs lors de la conception du plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise en œuvre. Enfin, il adopte une attitude stratégique en vue de prévenir les risques sur le lieu de travail.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie du Secteur de la prévention, de ses différents acteurs et organes décisionnels ;
- Maîtriser la législation relative aux :
 - Code du bien-être au travail,
 - Règlement général pour la protection au travail (RGPT),
 - Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- Connaître les règles relatives aux procédures de marchés publics ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement de la Ville de Charleroi et des principes généraux de fonctionnement en matière de RH.

Savoir-faire

- Mettre en œuvre les processus et la structure du Service, établir et gérer les budgets de manière cohérente et initier des nouvelles méthodes dans un but d'amélioration ;
- Gérer les équipes : faire preuve de compétences managériales (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflit, leadership, gestion de projet, gestion de la qualité, etc.), concevoir et utiliser des outils de gestion (tableaux de bord, banques de données) ;
- Maîtriser les fonctionnalités de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Vulgariser, adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé afin de traduire des besoins en solutions ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, rédiger les documents nécessaires (courriers rapports, mails, ...) pour l'exercice de la fonction.

Savoir-être

- Avoir une vision stratégique : concevoir une vision à long terme dans une perspective d'amélioration continue ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;

- Respecter les règles de déontologie : Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit l'interlocuteur ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité, de conscience professionnelle et d'une discrétion absolue ;
- Faire preuve d'assertivité, avoir le sens des responsabilités et être autonome ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress et demeurer efficace en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accompagner l'employeur dans la priorisation des mesures de prévention à mettre en œuvre notamment par le plan global de prévention et le plan annuel d'actions ainsi que dans l'application des mesures du Code du bien-être au travail ;
- Collaborer avec le Bourgmestre et les représentants de chaque discipline afin d'actualiser les plans d'urgence et d'intervention (PUI), l'inventaire et l'analyse des risques et d'organiser l'information préalable sur la planification d'urgence (PLANU) ;
- Alerter l'employeur en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs ;
- Collaborer avec le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT), les personnes de confiance de l'administration, les représentants des organisations syndicales et participer aux réunions du Comité de Concertation de Base ;
- S'assurer de la bonne information du personnel communal au sujet des droits et obligations relatifs au bien-être au travail ainsi que sur la planification d'urgence et le rôle de chacun en cas de crise ;
- Coordonner le suivi administratif des documents, dossiers et rapports relatifs au bien-être au travail et s'assurer de la bonne centralisation des informations relatives au Registre de faits de tiers ;
- Coordonner la mise en œuvre de la politique de prévention de l'administration ;
- Encadrer, coordonner, répartir le travail de son équipe et son mode opératoire, en considérant les exigences et les contraintes éventuelles du moment ;
- Suivre l'état d'avancement et vérifier la qualité des tâches exécutées ;
- Garantir une productivité et une qualité optimales ainsi que le respect des délais ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir les membres de sa division ;
- Garantir aux collaborateurs les moyens nécessaires à l'exécution de leur travail ;
- Assurer l'interface administrative de son équipe (congés, justification des temps de travail des collaborateurs, etc.) ;
- Réaliser l'évaluation de son personnel suivant les directives reçues lors de la formation des évaluateurs et les recommandations du Service du Personnel ;
- Respecter et assurer l'application des règles et consignes de sécurité, de protection de l'environnement 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 A4SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.812,31 € en début de carrière et de 5.700,50 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger.
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 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, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

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
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « 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 **XX/XX/XXXX 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 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du certificat de conseiller en prévention de niveau I, du permis de conduire (recto/verso) 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/2020/059 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope – boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2020/059

OFFRE D'EMPLOI DE CHEF DU SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION DU TRAVAIL - AU GRADE DE PREMIER ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A4SP)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

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

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

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]

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

Si oui [] OUI [] NON
PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL []

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2020/059 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,

Chef du service Interne de la prévention et de la protection du travail – au grade de premier attaché spécifique (échelle barémique : A4SP)

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester assis
Rester debout
Marcher
Changer de positions
conduire des véhicules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
Tolérance à la lumière