Royaume de Belgique
Province de Luxembourg

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

RECRUTEMENT D'UN CONSEILLER EN PREVENTION NIVEAU 1 OU NIVEAU 2 - A TEMPS PLEIN A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU D4 OU NIVEAU A1 – POUR LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT

Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
  pour le niveau D4 : être porteur d'un diplôme de l'Enseignement Secondaire Supérieur ou posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou posséder un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;
  pour le niveau A1 : être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.
  En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;
- Avoir réussi la formation de Conseiller en prévention de niveau 2 ou de niveau 1 ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :

  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;

  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
    Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
    Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Fonction

MISSIONS

Le conseiller en prévention (h/f) analyse les situations de travail et contrôle l'application de la réglementation du bien-être eu travail. Il/elle interagit avec l'employeur, les agents et les partenaires internes et externes, en vue de concevoir un plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise en œuvre. Il/elle adopte une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Analyser l'adéquation du poste de travail à la mission qui y est effectuée et au profil du travailleur.
- Analyser les causes à l'origine des maladies professionnelles.
- Analyser les projets de chantiers et remettre un avis en matière de prévention.
- Analyser les risques auxquels l'organisation et ses membres sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.
- Etudier la charge de travail, l'adaptation du travail à l'homme, la prévention de la fatigue professionnelle et des facteurs psychosociaux.
- Etudier les facteurs influençant les accidents ou les incidents.
- Etudier les situations d'accidents de travail, et en déduire des mesures de prévention pour les situations ultérieures.
- Rendre un avis au sujet des instructions d'utilisation des produits dangereux, équipements de travail, prévention d'incendie...
- Rendre un avis concernant les résultats de l'analyse des risques.
- Rendre un avis l'employeur concernant les aspects qui peuvent avoir un impact sur le bien-être des travailleurs.
- Rendre un avis relatif à l'hygiène des lieux de travail.
- Rendre un avis relatifs à l'organisation des lieux de travail, aux facteurs d'ambiance, aux équipements de travail, aux produits dangereux, aux équipements collectifs et individuels...
- Rendre un avis sur l'environnement de travail.
- Rendre un avis sur les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat.
- Elaborer le plan global de prévention.
- Elaborer les plans annuels d'action nécessaires à la réalisation du plan global de prévention.
- Rédiger des avis relatifs aux procédures en cas d'incendie.
- Rédiger des avis sur l'hygiène, les facteurs d'ambiance et d'organisation des lieux et des postes de travail.
- Rédiger des rapports d'information et des recommandations à l'attention de la ligne hiérarchique et de l'employeur.
- Rédiger le rapport annuel relatif à la gestion des risques.
- Coordonner la mise en œuvre de la politique de prévention de l'administration.
- Coordonner les interventions des partenaires externes de prévention (SEPP, SIAMU, SFP Emploi...).
- Estimer les risques et leur importance.
- Proposer des mesures de prévention relatives au plan global de prévention et au plan annuel d'action.
- Alerter l'employeur en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs.
- Identifier les dangers, les risques d'incident sur le terrain.
- Mesurer les facteurs relatifs aux ambiances de travail (éclairage, température, degré d'humidité, vitesse de l'air, ventilation, entre autres).
- Rappeler les mesures de sécurité à prendre au personnel de terrain.
- S'assurer de la mise en œuvre de mesures ou activités de prévention pour les incidents et accidents.
- S'assurer que l'administration respecte la réglementation en matière de bien-être au travail.
- S'assurer que le personnel respecte les principes de l'ergonomie dans l'exercice de leur fonction.
- S'assurer que les postes de travail de l'organisation sont conformes à la réglementation.
- Vérifier l'adéquation des techniques et conditions de travail.
- Accompagner l'employeur dans la priorisation des mesures de prévention à mettre en œuvre et dans l'application des mesures de la loi du bien-être au travail.
- Collaborer avec la médecine du travail.

- Collaborer avec le conseiller en prévention psychologue dans le cadre de l'analyse de la charge psychosociale.
- Collaborer avec le personnel technique de l'administration pour étudier avec eux les mesures de préventions relatives aux chantiers.
- Collaborer avec le service externe de préventions du bien-être au travail.
- Collaborer avec les personnes de confiance de l'administration.
- Collaborer avec les représentants des organisations syndicales.
- Collaborer avec les représentants des sociétés d'assurance.
- Conseiller l'employeur au sujet des actions qu'il entreprend pour appliquer les principes de la loi du bien-être au travail.
- Conseiller l'employeur sur les mesures à prendre pour éviter les risques d'accident de travail, de maladie professionnelle...
- Conseiller l'employeur sur les mesures de sécurité et prévention à prendre, les équipements de protection à mettre à disposition, à la suite des accidents de travail.
- Conseiller les agents concernant la posture qu'ils adoptent sur les lieux de travail.
- Ecouter les témoignages, les plaintes, des agents pour se représenter les difficultés rencontrées en matière de bien-être au travail au sein de l'organisation.
- Participer à l'élaboration des plans de formation du personnel pour les aspects relatifs au bien-être au travail.
- Participer aux procédures « premiers secours »

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :

- Se tenir au courant des évolutions relatives à la législation et aux évolutions en matière de bien-être au travail.
- Assurer le suivi le suivi administratif des documents, dossiers et rapports relatifs au bien-être au travail.
- Centraliser les informations relatives au registre de violence au travail.
- Déclarer les maladies professionnelles.
- Organiser des réunions permettant des échanges relatifs au bien-être au travail.
- Préparer les réunions de travail relatives à la prévention sécurité et au bien-être au travail.
- Informer l'organisation et ses membres au sujet des droits et obligations relatifs au bien-être au travail.
- Présenter les informations relatives à l'analyse des risques de l'administration aux représentants de la ligne hiérarchique et de l'autorité.
- Répondre aux questions relatives au bien-être au travail.
- Enquêter sur le terrain pour objectiver les risques et leur importance.
- Investiguer au sujet des causes des accidents de travail.
- Observer le contexte des incidents pour mieux comprendre ce qui s'est déroulé et proposer des solutions.
- S'entretenir avec les membres de l'administration au sujet d'incidents qui concernent leur bien-être au travail.
- Visiter les lieux de travail.

Conditions de travail

Régime de travail	temps plein
Contrat	CDD (en vue d'un CDI)
Salaire (selon diplôme)	Barème D4 : min 15.823,55 € - max 23.131,96 € ; soit indexé au 01/10/2018 : min 27.009,22 € - max 39.483,94 € Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 37.607,77 € - max 58.420,46 € indexé
Avantages	- Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange - rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Commune d'Aubange - rue Haute 38 à 6791 ATHUS

ou

A envoyer par mail au Service du Personnel de l'Administration communale d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) : job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du diplôme de Conseiller en prévention niveau 1 ou niveau 2 ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- extrait d'acte de naissance
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **23 juin 2019** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58).

Commune d'Aubange, le 23 mai 2019
Par le Conseil,

Le Directeur général ff.,
(s) CARRETTE A.

Le Bourgmestre,
(s) DONDELINGER J-P.