

L'Administration communale de Grâce-Hollogne recrute dans les liens d'un contrat de travail à temps plein à durée déterminée de 6 mois (renouvelable) un :

Conseiller en Prévention (H/F/X)

Le conseiller en prévention a pour mission de conseiller l'employeur et tout membre du personnel en ce qui concerne la prévention des risques au travail en matière de sécurité, de santé, d'ergonomie, d'hygiène, d'embellissement des lieux de travail, d'environnement et des aspects psychosociaux.

Missions et compétences

Sous l'autorité du Collège communal, le conseiller en prévention s'assurera du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien-être des travailleurs et de toutes les autres mesures et activités de prévention. Il assistera les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Il analysera les situations de travail. Il interagira 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 œuvre. Il adoptera une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

Le Conseiller en prévention travaillera pour le SIPPT commun à la Commune, au CPAS, à la Zone de Police et à l'enseignement.

1. Analyse

- 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'administration et ses membres sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.
- Étudier la charge de travail, l'adaptation du travail à l'agent, la prévention de la fatigue professionnelle et des facteurs psychosociaux.
- Étudier les facteurs influençant les accidents ou les incidents.
- Étudier 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 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 relatif 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.

2. Conception

- Élaborer et mettre à jour le plan global de prévention.
- Élaborer 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 plan annuel et quinquennal relatif à la gestion des risques.

3. Stratégie

- 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.

4. Contrôle

- 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 et 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 ses fonctions.
- S'assurer que les postes de travail de l'organisation sont conformes à la réglementation.
- Vérifier l'adéquation des techniques et conditions de travail.

5. Interaction

- 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 personnel technique de l'administration pour étudier avec eux les mesures de prévention relatives aux chantiers.
- Collaborer avec le service externe de prévention 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.
- Écouter 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 ».

6. Transformation

- Se tenir au courant des évolutions relatives à la législation et aux évolutions en matière de bien-être au travail.

7. Gestion

- Assurer 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 et accidents de travail.
- Organiser des réunions permettant des échanges relatifs au bien-être au travail.
- Assurer le secrétariat et participer aux réunions du comité de concertation concernant les matières de prévention et protection au travail.
- Préparer les réunions de travail relatives à la prévention sécurité et au bien-être au travail.

8. Information

- 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.

9. Investigation

- 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 minimales de diplôme et formation :

- Diplôme de l'enseignement technique supérieur de type court.
- Attestation de réussite de la formation de Conseiller en Prévention de niveau I ou II.

Contrat – rémunération - avantages :

- Régime de travail : temps plein.
- Contrat de travail : CDD de 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI.
- Echelle barémique :
Niveau bachelier : D9 (brut indexé sans ancienneté : 3.447 € et avec ancienneté de 10 ans : 4.171 €)
Niveau master ou titre réputé équivalent : A1 (brut indexé sans ancienneté : 3.745 € et avec ancienneté de 10 ans : 4.597 €).
Les années d'ancienneté dans le secteur public seront valorisées.
Les années d'expérience antérieures dans le secteur privé pourront être valorisées à concurrence de dix années au maximum et pour autant que cette expérience ait un rapport direct avec la fonction.
- Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine.
- Chèques-repas de 6 €.
- Allocation de fin d'année.

Les avantages de travailler dans le secteur public et notamment au sein d'une administration communale ou d'un CPAS sont nombreux : vous bénéficiez d'un environnement de travail stable, vous avez la possibilité de suivre des formations et d'évoluer tout au long de votre carrière, mais avant tout, vous remplissez une mission qui a du sens et qui sert l'intérêt des citoyens tout en évoluant dans un cadre de travail convivial et positif.

Modalités de candidature :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent impérativement être introduites, par e-mail ou par courrier postal, pour le **15 avril 2024 au plus tard** à :

A.C. de Grâce-Hollogne
Service des Ressources Humaines - Christelle MARTIN
Rue de l'Hôtel communal, 2
4460 GRACE-HOLLOGNE

Tél. : 04/224.53.72

e-mail : christelle.martin@grace-hollogne.be

Elles mentionneront obligatoirement l'intitulé suivant : candidature au poste de Conseiller en Prévention. Toute candidature ne mentionnant pas l'intitulé dont question sera immédiatement écartée.

Elles comprendront impérativement un CV et une lettre de motivation ainsi qu'une copie des titres requis. Un extrait de casier judiciaire vierge de moins de 3 mois devra également être joint.

La lettre sera strictement motivée au regard des exigences du poste et des expériences valorisables et servira de base à une première sélection.

Une première sélection sera réalisée sur base des lettres de candidature, selon les critères suivants d'égale valeur :

- Compétences spécifiques en rapport avec la fonction à pourvoir.
- Pertinence et qualité des motivations.
- Clarté de la candidature.