



Administration communale de Gerpennes

Avis de recrutement

Gradué(e) – Conseiller(ère) en prévention interne de niveau II (H/F/X)

Engagement contractuel – CDD – temps partiel

Votre mission : un rôle clé pour la prévention et le bien-être au travail

La Commune de Gerpennes recrute un(e) **Conseiller(ère) en prévention interne de niveau II (B1)** afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien de sa politique de **bien-être**, de **sécurité** et de **prévention au travail**.

En tant que **Conseiller(ère) en prévention**, vous intervenez dans :

- L'identification, l'analyse et la prévention des risques professionnels.
- Le suivi des conditions de sécurité et de santé au travail.
- L'élaboration et le suivi du plan global de prévention et du plan annuel d'action.
- La coordination avec le service externe de prévention et de protection au travail.
- La sensibilisation des agents aux bonnes pratiques en matière de sécurité, de santé et de bien-être au travail.

Intéressé(e) ? Une monographie de fonction plus exhaustive se trouve en annexe

Votre profil

Conditions d'accès

- Être titulaire au minimum d'un **diplôme de bachelier**.
- Être titulaire d'un diplôme de **conseiller en prévention de niveau II** ou être en cours de formation en vue de l'obtention de ce certificat.
- Être titulaire du **permis B**.

Atouts

- Expérience en qualité de conseiller(ère) en prévention (niveau II).
- Connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux.
- Expérience dans le secteur public.

Compétences techniques

- Bonne connaissance de la législation relative au bien-être au travail.
- Capacité à rédiger des rapports, procédures, plans d'action et documents réglementaires.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Capacité à identifier les situations dangereuses et à proposer des mesures de prévention adaptées.

Compétences comportementales

- Esprit d'analyse et de synthèse.
 - Rigueur et sens de l'organisation.
 - Autonomie et sens des responsabilités.
 - Intérêt pour la sécurité et le bien-être des agents et des citoyens.
 - Esprit d'initiative et force de proposition.
 - Excellentes capacités de communication (écrite et orale).
 - Aptitude à travailler en équipe et en transversalité.
 - Motivation pour le service public et l'intérêt général.
-

Nous offrons

- Un contrat à temps partiel de 18h45/semaine au barème B1 (niveau bachelier) du secteur public : à partir de 39.022,66 € brut annuel (l'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public)
- Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€/jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances
- Régime de vacances du secteur public : 13 jours/an minimum + jours extra-légaux
- Assurance hospitalisation proposée à prix avantageux
- Un cadre de travail stable au sein d'une administration à taille humaine
- Des opportunités de formation

a. Le Conseiller en prévention

De par son affectation dans les services techniques, le Conseiller en prévention est appelé à devoir maîtriser des législations particulières, effectuer des tâches et appliquer des procédures spécifiques, principalement :

- Connaître de manière approfondie des législations spécifiques à la fonction :
 - Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
 - Code sur le bien-être au travail ;
 - Règlement général pour la protection du travail, spécifiquement le Titre II « Dispositions générales concernant l'hygiène du travail ainsi que la sécurité et la santé des travailleurs » ;
 - L'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.
- Etablir, rassembler et mettre à jour les fiches de sécurité des produits dangereux ;
- Examiner les nouvelles machines à la commande et à la livraison ;
- Participer à la commande de produits dangereux ;
- Elaborer des avis circonstanciés et conseiller l'employeur dans les différentes mesures à prendre pour gérer les accidents, les examiner et prévenir leur répétition ;
- Rédaction des déclarations d'accident du travail et mise à jour des fiches d'accident du travail ;
- Mettre en place dans l'administration des outils et des bonnes pratiques pour un mieux-être du travailleur sur son lieu de travail ;
- Analyser, en collaboration avec la médecine du travail, les risques liés à chaque poste de travail ;
- Contrôler les bâtiments d'un point de vue de sécurité et de conformité par rapport à la législation (notamment le RGPT) ;
- Contrôler les aires de jeux pour les enfants ;
- S'occuper de tout ce qui concerne le Service Interne de Prévention et de protection du travail (méthode de travail, matériel, EPI, notes d'information,) ;
- Effectuer des visites, des contrôles relatifs à la sécurité à la demande de travailleur, de l'autorité hiérarchique ou des autorités politiques ;
- Effectuer le suivi de l'inventaire amiante ;
- Sensibiliser le personnel par rapport à la sécurité et à l'amiante ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et la médecine du travail (contrôle médical,) ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et l'assurance relative aux accidents de travail ;
- Se charger de l'interface entre le personnel et l'Inspection technique ;
- Effectuer le contrôle et le suivi des moyens de lutttes contre l'incendie (sorties de secours, extincteurs, couverture anti-feu,) ;
- Elaborer des avis circonstanciés relatifs à la sécurité lors de la construction ou de la modification des lieux de travail ;
- Elaborer des avis circonstanciés relatifs aux modifications de conditions de travail ;
- Organiser les exercices d'évacuation dans tous les bâtiments communaux (en ce compris les écoles) ;
- Se charger de réassortir les boîtes de secours présentes dans tous les bâtiments ;
- Suivre les formations des équipiers en première intervention et des secouristes ;
- Elaborer un mémento des premiers soins ;
- Elaborer les plans de secours et d'évacuation.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ en main propre au service des ressources humaines de l'Administration (bureau 108 – 1^{er} étage)
- ✓ par envoi postal sous pli recommandé à la Commune –
11, avenue Astrid – 6280 GERPINNES,

et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- ❖ Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- ❖ Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois,
- ❖ Une copie de pièce d'identité,
- ❖ Une copie du permis de conduire.

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **30 septembre 2026**.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Informations pratiques

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier tri sur base de l'orientation du diplôme et de l'expérience indiquée dans le CV.

Ensuite, la procédure de sélection comportera :

- Une épreuve écrite visant à évaluer les connaissances théoriques ainsi que les compétences pratiques et techniques ;
- Les candidats retenus à l'issue de la première épreuve seront ensuite invités à une épreuve informatique ainsi qu'à un oral devant un jury de sélection.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Marsella au
071/ 50.90.02



Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.