

VILLE DE PERUWELZ – Recrutement contractuel à ½ temps d’un agent administratif (m/f/x) – service de prévention et de sécurité

Envie de contribuer concrètement à la sécurité et à la qualité de vie à Péruwelz ? En recherche d’un job qui a du sens ?

Rejoignez une équipe engagée qui œuvre chaque jour pour offrir un cadre de vie sûr, dynamique et agréable aux citoyens.

Dans le cadre d’un renfort au sein du service Prévention et Sécurité, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) à mi-temps pour soutenir les missions liées à la planification d’urgence (Planu). Le Plan d’urgence a pour but de prendre à l’avance un ensemble de mesures qui permettent de secourir le plus efficacement possible les personnes, les biens et l’environnement en situation d’urgence.

Au cœur des enjeux locaux, vous jouez un rôle clé dans les situations de crise et d’urgence ainsi que dans l’encadrement des événements organisés sur le territoire communal, en contribuant à garantir leur bon déroulement dans le respect des règles de sécurité et d’ordre public.

Responsabilités principales

Sous l’autorité de la responsable du service prévention et sécurité ;

- ✓ Vous analysez les demandes spécifiques des citoyens en matière **d’organisation d’évènements** sur le territoire de la Ville, vous veillez à apporter information et conseils pour que celles-ci soient complètes et vous en assurez la gestion administrative complète.
- ✓ **En collaboration étroite avec le coordinateur Planu**, vous élaborez/actualisez le plan d’urgence.
- ✓ Vous menez une **analyse de risque multidisciplinaire**.
- ✓ Vous vous intégrez dans un **réseau professionnel** solide tels que la zone de secours, la zone de police et les services internes de l’Administration. De ce fait vous êtes apte à développer une communication de crise en collaboration avec les partenaires identifiés.
- ✓ Vous **rédigez des arrêtés et ordonnances de police** en lien avec l’évènement ainsi que pour des situations particulières (cas de tempêtes, etc.).

La description de fonction complète peut être demandée au service RH
guichet.recrutement@peruwelz.be.

Compétences et aptitudes requises

- ✓ Vous êtes apte à vous **former rapidement** à la matière en lien avec la planification d’urgence et maintenez vos connaissances à jour.
- ✓ Vous disposez d’un **attrait pour la sécurité des citoyens**.
- ✓ Vous faites preuve de **rigueur, d’organisation et d’autonomie** dans le suivi des dossiers.

- ✓ Vous disposez d'une **communication aisée et efficace** avec les différents intervenants
- ✓ Vous faites preuve de déontologie, respect de la hiérarchie, diplomatie, droiture et réserve.
- ✓ Vous disposez idéalement de notions de service public.
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook).
- ✓ Capacité de travailler seul ou en équipe.

Conditions d'accès au recrutement

Conditions générales

- A) Être belge ou citoyen de l'Espace économique européen
- b) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- c) Jouir des droits civils et politiques
- d) Être âgé de 24 ans pour les universitaires
- e) Fournir un extrait de casier judiciaire modèle 595 de moins de 6 mois
- f) Réussir un examen d'embauche

Conditions particulières

- a) Être titulaire d'un **diplôme de niveau graduat ou bachelier** dans un domaine administratif (ou équivalence de diplôme pour ceux obtenus hors Belgique). Tout autre diplôme de niveau inférieur ou de nature différente ne permettra pas la prise en compte de la candidature.
- b) Permis B exigé.**
- c) Disposer d'une expérience dans le domaine de la prévention et de la sécurité est un plus.

Nous vous offrons

- ✓ Un poste stable et valorisant au sein de notre administration.
- ✓ Des formations adaptées pour vous permettre d'évoluer dans le métier.
- ✓ Un emploi au service de la communauté, offrant un sens et une dimension humaine.

- ✓ Un contrat de travail de remplacement à mi-temps, amené à perdurer sur le long terme.

- ✓ Echelle de traitement D.6. (Région wallonne) qui tient compte des années valorisables ;
Pour exemple pour un **mi-temps** avec aucune année d'ancienneté : 1.444 € bruts/mois,
avec 3 années d'ancienneté valorisables : 1.625 € bruts/mois.

- ✓ Reprise de l'ensemble des années d'ancienneté issues du secteur public et reprise des années d'ancienneté issues du secteur privé pour un maximum de 6 ans et pour autant que l'expérience soit utile à la fonction ;

- ✓ Assurance hospitalisation à un prix attractif ;

- ✓ Avantages financiers octroyés par l'adhésion de la Ville au Service social collectif (primes diverses, aides financières, réductions nombreuses via l'application Benefits @ work) ;

- ✓ Remboursement intégral des déplacements domicile/ lieu de travail en transport en commun ;

- ✓ Octroi d'une indemnité pour les déplacements en bicyclette ;

- ✓ Allocation de fin d'année octroyée annuellement sur décision du Conseil communal ;
- ✓ 29 jours de congé de base, pouvant atteindre 35 jours avec les jours de congés locaux et certaines dispenses de services (ponts) et une relative souplesse dans la pose des congés permettant au travailleur de concilier vie de famille et vie professionnelle.

Modalités d'examen

- a) Epreuve écrite éliminatoire : sur des matières déterminées en rapport avec la fonction,
- b) Epreuve orale de maturité : entretien permettant de déterminer la motivation pour le poste

Pour être déclaré admissible, le candidat doit obtenir :

- 50 % des points dans chaque épreuve
- 60 % des points sur l'ensemble des épreuves.

Intéressé (e) ?

Les candidatures sont à envoyer à l'Administration communale, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, 35, rue Albert 1er à 7600 PERUWELZ, pour le 31 juillet 2026 au plus tard ou par mail à l'adresse **guichet.recrutement@peruwelz.be**.

Elles devront être accompagnées :

- d'une lettre de motivation
- d'un CV
- d'une copie du diplôme ou équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique (Cette équivalence peut être obtenue en introduisant votre dossier sur le site <https://equisup.cfwb.be/equivalence/>)
- d'un extrait de casier judiciaire modèle 595 de moins de 6 mois
- une copie du permis

Règlement Général de Protection des Données

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) , à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, ainsi qu'à leurs modifications ultérieures, tout candidat est informé que l'administration communale de Péruwelz traite des données à caractère personnel contenues dans son CV et documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant trois ans et sont ensuite supprimés si la candidature n'a pas été retenue.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Le candidat peut accéder aux données le concernant et exercer ses droits selon les modalités prévues par la loi : en envoyant un courrier à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Péruwelz, rue Albert 1er n° 35 à 7600 Péruwelz ou un mail à la déléguée à la protection des données : dpo@peruwelz.be ou en précisant dans l'objet du courrier « Données à caractère personnel _ Droit des personnes » et en y joignant la copie de sa carte d'identité.

Consultez le site www.autoriteprotectiondonnees.be/ pour plus d'informations sur vos droits

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de protection des données.