



Commune de La Hulpe

Au cœur du Brabant wallon, appréciée pour son cadre de vie exceptionnel, sa facilité d'accès, la qualité de ses infrastructures, La Hulpe se veut accueillante, centrée sur la qualité de vie des citoyens. Administration dynamique, attractive et résolument tournée vers la satisfaction de ses citoyens et vers l'avenir, nous apportons des réponses aux défis de notre Commune par notre expérience, notre expertise, la qualité et la performance de nos services ainsi que la motivation de nos collaborateurs.

Dans la perspective de répondre à ses besoins, la Commune de La Hulpe recrute

**un employé d'administration D4 (H/F/X)
pour le service Cadre de vie :
conseiller en prévention de niveau 2 et secrétariat
Contrat à durée indéterminée - temps plein**

MISSIONS

L'agent en charge de cette fonction va d'une part contribuer à la mise en oeuvre et au maintien de la politique de bien-être, de sécurité et de prévention au travail de tous les services communaux et d'autre part, assurer un support administratif du service Cadre de Vie.

Volet A. Conseiller en prévention interne de niveau 2

Sous l'autorité directe de la Directrice générale f.f. et en collaboration avec la personne de confiance, le service du Personnel et le service des Assurances accidents du travail, il est chargé des missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Connaître de manière approfondie les législations spécifiques à la fonction, particulièrement :
 - * Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
 - * Code sur le bien-être du travail ;
 - * Règlement général sur la protection du travail, spécifiquement le titre II ;
 - * 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 ;
- Tenir à jour la documentation nécessaire à la fonction ;
- Assister les instances décisionnelles dans la définition, la conception, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité ;
- Adapter et mettre à jour de manière autonome le plan global de prévention et le plan annuel d'action de la Commune, à soumettre aux différentes instances ;
- S'assurer 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 ;
- Sensibiliser les agents aux bonnes pratiques en matière de sécurité, de santé et de bien-être au travail ;
- Organiser l'accueil sécurité des nouveaux agents et superviser la gestion des équipements de protection individuelle ;
- Assurer le secrétariat et participer aux réunions du comité de concertation concernant les matières relatives à la prévention et à la protection au travail ;

- Réaliser l'identification, les analyses et la prévention des risques professionnels sur les lieux de travail, incluant l'ergonomie, l'hygiène, les risques liés aux produits chimiques, etc., et assurer le suivi des conditions de sécurité et de santé au travail ; rendre des avis circonstanciés et des recommandations en matière de prévention ;
- Intervenir dans le dépistage des risques potentiels lors de nouvelles commandes et soutenir les collègues à les éliminer dès l'étude de la commande/du projet, à la livraison et avant la mise en service des substances, de matériel, d'équipements, d'installations, de locaux, de bâtiments, etc. ;
- Établir, rassembler et mettre à jour les fiches de sécurité des produits dangereux ;
- Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne pour tous les bâtiments communaux ;
- Organiser des visites régulières des différents lieux de travail en vue d'examiner les postes de travail, notamment lors des visites de contrôle des instances externes, présenter auprès des instances décisionnelles les rapports de ces visites et en assurer régulièrement les suivis ;
- Contrôler régulièrement les aires de jeux pour les enfants ;
- Effectuer le suivi de l'inventaire amiante ;
- Organiser les exercices d'évacuation dans tous les bâtiments communaux ;
- Se charger de réassortir les boîtes de secours présentes dans tous les bâtiments ;
- Élaborer un mémento des premiers soins pour tous les services communaux ;
- Élaborer les plans de secours et d'évacuation de tous les bâtiments communaux ;
- Mener les enquêtes approfondies en cas d'accident du travail grave, rédiger les rapports officiels et définir les mesures de prévention obligatoires ;
- Conseiller l'employeur dans les différentes mesures à prendre pour gérer les accidents, les examiner et prévenir les répétitions ;
- Coordonner les relations avec le service externe pour la prévention et la protection au travail et piloter activement le volet bien-être des trajets de réintégration des agents en maladie de longue durée.

Ces missions doivent être exécutées pour tous les services communaux (Administration, service Voirie, crèches, écoles et bibliothèque) et, ponctuellement, pour le CPAS de la Commune de La Hulpe.

Volet B. Secrétariat du service Cadre de vie

Sous l'autorité de la responsable du service Cadre de vie, il est chargé des missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de première ligne en vue d'assurer la continuité du service ;
- Transmettre des renseignements minimaux en cas d'absence de collègues du service ;
- Assurer le suivi des dossiers du service en cas d'absence de collègues (rédaction et envoi de courriers).

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUIS

- Être capable de mener une analyse de risques méthodologique, de rédiger des rapports techniques clairs et structurés et de juger les informations d'un œil critique ;
- Posséder d'excellentes qualités rédactionnelles et d'orthographe ;
- Maîtriser les connaissances minimales d'un budget communal ;
- S'adapter de manière permanente aux nouvelles législations et technologies ; maîtriser les outils informatiques liés à la fonction ;

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être capable d'organiser et gérer son temps de travail pour assurer avec rigueur la double fonction de SIPPT et secrétariat ;
- Faire preuve de rigueur, de déontologie et de discrétion, être capable de respecter le secret professionnel et la confidentialité ;
- Avoir un sens développé de la diplomatie et de la communication, être capable d'interagir de façon constructive avec tous les publics et de créer des liens de confiance avec ceux-ci ;
- Rester neutre et aimable avec tous les publics ;
- Pouvoir garder son calme en toute circonstance ;
- Réagir de manière adéquate face à une situation imprévue ;
- Être ponctuel, assidu et faire preuve d'engagement en s'impliquant dans le travail et en cherchant à fournir un travail de qualité ;
- Être polyvalent et autonome tout en étant capable de travailler en équipe et de respecter la ligne hiérarchique ;
- Faire preuve de loyauté en toute circonstance ;
- Agir de manière transparente, intègre et objective, éviter toute forme de partialité ;
- Être capable de se remettre en question après un recadrage, un conflit ou un conseil technique en adaptant une attitude constructive face à la critique.

CONDITIONS REQUISES

- Être âgé de minimum 18 ans au moment du dépôt de la candidature ;
- Être belge ou citoyen de la UE ou être titulaire d'un permis unique ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- Être titulaire d'un certificat de conseiller en prévention de niveau 2 ou être en cours de formation en vue de l'obtention de ce certificat ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (produire un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature) ;
- Introduire sa candidature dans les formes et délais requis ;
- Réussir les épreuves de recrutement (voir ci-dessous) ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B est un atout (nécessité de circuler sur tout le territoire de la Commune) ;
- Avoir une expérience de deux ans dans un poste similaire constitue un atout ;
- Avoir travaillé dans un service public local est un atout ;
- Être disponible pour une entrée en fonction rapide est un atout ;
- Se trouver dans les conditions APE est un atout.

ÉPREUVES DE RECRUTEMENT

L'épreuve écrite, cotée sur 60 pts, porte sur :

- la synthèse et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général d'un niveau de l'enseignement supérieur, avec prise de notes (15 points) ;

- la connaissance générale des institutions belges (État, Régions, Communautés, Provinces, Commune et CPAS), ainsi que les principaux organes de la commune et du CPAS avec leurs compétences (5 points) ;
- la connaissance des matières spécifiques liées à la fonction (40 points). Le/la candidat(e) peut disposer de la documentation papier qu'il (elle) estime nécessaire.

L'épreuve pratique, cotée sur 10 pts, porte sur :

- Word : rédaction d'un courrier ;
- Excel : tableau avec texte, opérations fondamentales et graphiques

Pour toutes les épreuves écrites et pratiques, l'orthographe sera cotée.

L'épreuve orale, cotée sur 50 pts, destinée à apprécier :

- la motivation, la maturité, les connaissances techniques et professionnelles du candidat et à comparer son profil avec les exigences de la fonction à exercer.

Pour réussir, le candidat doit avoir obtenu, un minimum de 50% dans chaque épreuve, un minimum de 50% dans chaque partie d'épreuve et 60% au total.

POSTE À POURVOIR

Un poste est à pourvoir. Les lauréats de la procédure de recrutement non classés en ordre utile pour une désignation immédiate sont versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans.

La désignation intervient dans le cadre d'un emploi à durée indéterminée à raison d'un temps plein, 38h/semaine à raison de 7h36/jour, au sein du service Cadre de vie en qualité d'employé d'administration à l'échelle barémique D4.

À titre indicatif, le salaire mensuel brut indexé de l'échelle D4 à 10 ans ancienneté s'élève, à l'index 2,2080, à 3.494,29 euros + allocation de fin d'année, pécule de vacances et assurance soins de santé.

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée.

Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum à condition qu'ils soient en rapport avec la fonction à conférer.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures accompagnées des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des diplômes et certificats obtenus ;
- un extrait de casier judiciaire (mod A) de moins de 3 mois au moment du dépôt de la candidature

doivent être adressées au plus tard **le 18 novembre 2026**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante:

Collège communal de La Hulpe
Service du Personnel
rue des Combattants 59
1310 La Hulpe

ou par mail à l'adresse personnel@lahulpe.be

Avec la référence « RECRUT- 2026 SIPPT »

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché seront pris en considération.

Une pré-sélection sera établie sur base du dossier de candidature (sur base des diplômes et de l'expérience).

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au service du Personnel de la commune de La Hulpe par courrier électronique à l'adresse : personnel@lahulpe.be

Protection des données à caractère personnel

La commune de La Hulpe respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Service du Personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil.