

Les administrations communales d'Engis et d'Amay recrutent :

Coordinateur en planification d'urgence (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée
Temps plein – réparti entre deux communes

VOTRE FONCTION

Conformément à l'arrêté royal du 22 mai 2019 *relatif à la planification d'urgence et à la gestion des situations d'urgence aux niveaux communal et provincial*, et en collaboration directe avec les Bourgmestres des communes d'Engis et d'Amay, vous assurez la coordination, la mise à jour et l'opérationnalisation du Plan général d'urgence et d'intervention communal (PGUIC). Vous êtes le référent local en matière de gestion de crise et travaillez en lien étroit avec les services communaux, les services de secours et les autorités. La fonction s'exerce de manière partagée entre les deux communes.

Dans ce cadre, vous coordonnez les travaux de planification d'urgence, vous mettez à jour le PGUIC et contrôlez le suivi et l'évolution des plans mono disciplinaires. En cellule de sécurité communale, vous pilotez l'accomplissement des tâches et travaux de la cellule et en assurez le secrétariat, vous veillez à l'organisation d'exercices afin d'améliorer le PGUIC et les bonnes pratiques en situation de crise et d'urgence. En concertation avec l'autorité, vous définissez la vision en termes de planification d'urgence. Vous veillez également à la mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et autres partenaires.

Le coordinateur peut être mobilisé en dehors des heures de service en cas de situation d'urgence ou de crise. Une flexibilité horaire est donc indispensable.

Missions clés

- Identifier et analyser les risques sur notre territoire ;
- Mettre en œuvre et actualiser les actions nécessaires pour la planification d'urgence ;
- Élaborer et/ou mettre à jour les plans généraux et particuliers d'urgence et d'intervention ;
- Veiller à l'élaboration et à la mise à jour des plans monodisciplinaires ;
- Prévoir les infrastructures, les moyens matériels et humains pour la gestion des urgences ;
- Organiser une communication régulière envers la population sur les risques et les plans en place ;
- Coordonner des exercices multidisciplinaires de manière régulière ;
- Évaluer les exercices et les situations réelles d'urgence, et ajuster les plans en conséquence ;
- Assurer le secrétariat et animer la cellule de sécurité ;
- Conseiller les autorités compétentes en matière de planification d'urgence ;
- Fournir conseil et soutien à l'autorité en cas d'urgence ;
- Établir des collaborations nécessaires avec différents services.

La présente description de fonction est non exhaustive. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'administration.

L'agent est tenu de suivre les formations nécessaires aux besoins immédiats et futurs, à charge de la cellule de sécurité et aux conditions déterminées par elle. Il s'engage également à tout mettre en œuvre pour les réussir (Planicom (*Certificat interuniversitaire en gestion de crise et planification d'urgence*) et PARAGON).

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions d'accès à la fonction :

- Être titulaire d'un diplôme de Bachelier de type professionnalisant ou d'un Master ;
- Être titulaire du Certificat en Gestion de crise et planification d'urgence ou être disposé à suivre la formation en vue de la certification dès la prochaine formation disponible ;
- Être titulaire du permis de conduire B et d'un véhicule personnel ;
- Une expérience dans une fonction similaire et/ou au sein d'un pouvoir public constitue un atout.

Conditions générales du recrutement :

1. Être belge ou citoyen(ne) européen(ne) ;
2. Être âgé/e de 18 ans minimum ;
3. Parler et comprendre aisément le français ;
4. Jouir des droits civils et politiques ;
5. Être de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
6. Être en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs ;
7. Réussir un examen de recrutement.

Compétences requises

- Formation ou expérience pertinente en gestion de crise, sécurité publique, ou domaines connexes ;
- Excellentes compétences en planification, organisation et communication ;
- Capacité à travailler sous pression et à prendre des décisions éclairées en situation d'urgence ;
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer avec différents services et partenaires ;
- Flexibilité pour assurer des gardes et répondre aux urgences ;
- Connaissance des réglementations et des protocoles de gestion d'urgence ;
- Bonne connaissance du cadre légal en matière de sécurité civile et de planification d'urgence ;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Travailler de manière rigoureuse, organisée et méthodique ;
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Maîtriser la rédaction de plans, fiches, procédures et rapports ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines ;
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante ;
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Savoir adapter sa communication à l'interlocuteur ;
- Se montrer dynamique, enthousiaste et communicatif ;
- Très bonne connaissance du territoire et de ses aménagements.

VOTRE CONTRAT

- Régime de travail : Temps plein (35h par semaine) – avec la possibilité de se rendre disponible en weekend ainsi qu'en soirée en cas de gestion de crise et faire preuve d'une grande joignabilité ;
- Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée ;
- Lieu de travail : Administration communale d'Engis, Rue Reine Astrid 13 et l'Administration communale d'Amay, Chaussée Freddy Terwagne 76 ;
- Rémunération : Échelle D6 ou B1– Ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public ;

- Avantages : Horaire flottant, télétravail, chèques repas - Allocation de fin d'année - Régime de congé secteur public – affiliation au service social collectif, assurance hospitalisation à charge du travailleur ;
- Entrée en fonction le plus tôt possible après réussite d'un entretien.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

La sélection s'effectuera en plusieurs étapes :

1. Sélection sur base des curriculum vitae reçus : seront sélectionnés les candidats présentant les diplômes et/ou les expériences professionnelles les plus pertinentes ;
2. Une épreuve écrite ainsi qu'une épreuve orale permettant de juger les capacités techniques, la motivation, la personnalité et l'adéquation au poste à pourvoir.

APPEL À CANDIDATURES & CONTACT

Les candidatures doivent être adressées au Service du personnel (personnel@engis.be) pour le 20 juillet 2026, à 11 heures au plus tard ou déposées dans la boîte aux lettres de l'Administration communale d'Engis, rue Reine Astrid, 13.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du service du personnel (personnel@engis.be).

Les candidatures seront composées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- Copie du diplôme donnant accès à l'emploi ;
- Copie du certificat en gestion de crise et planification d'urgence si vous en disposez.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

Les convocations à l'entretien d'embauche se feront par courriel ou, à défaut, par téléphone.

APPLICATION DU RGPD

La Commune de Engis 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.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@engis.be.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.