



## Un(e) employé(e) administratif(ve) – Service interne de prévention et de protection au travail

 Contrat à durée déterminée (CDD)

 Temps plein

 Administration communale:  
Avenue de Merode, 75 - 1330  
Rixensart

Organisation d'un examen



 Secondaire supérieur (CESS, C.E.6.P, CQ, DAES, réussite 6e ou 7e année); IFAPME

### PRÉSENTATION

Le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) agit au quotidien pour la sécurité, la santé et le bien-être des collaborateurs.

Dans cette équipe à taille humaine de deux personnes, chaque action compte : prévention, accompagnement des équipes et projets concrets sur le terrain pour créer un environnement de travail sûr et stimulant.

## PROFIL DU CANDIDAT

Minimum 5 années d'expérience professionnelle en lien avec les missions administratives.

**Cette expérience constitue une condition obligatoire pour l'accès à la fonction.**

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la supervision du Conseiller en prévention CP2, l'agent assure principalement des missions administratives, organisationnelles et de suivi liées aux activités du SIPPT.

Les responsabilités évolueront progressivement, notamment au fur et à mesure de l'acquisition des connaissances et compétences en matière de prévention.

### **1. Secrétariat et gestion administrative**

- Gestion de la boîte générique du service et traitement des demandes reçues.
- Réception, classement, encodage, archivage et circulation des documents officiels.
- Préparation et suivi des ordres du jour, rapports, analyses, avis et autres documents du service.
- Mise à jour et suivi des tableaux d'actions et des dossiers administratifs.
- Suivi administratif des dossiers réglementaires : PAA, PGP, analyses des risques, exercices incendie, etc.
- Organisation et suivi des rendez-vous avec les intervenants internes et externes.
- Suivi administratif des dossiers relatifs aux accidents et incidents.
- Organisation et préparation des réunions du service et rédaction des documents nécessaires.

### **2. Formations et habilitations**

- Gestion administrative des demandes d'offres et suivi des bons de commande.
- Préparation des listes de participants et coordination avec les services concernés, notamment les Ressources humaines.
- Organisation et suivi administratif des formations.

- Mise à jour des tableaux de formation et d'habilitation.
- Tenue à jour des listes de secouristes et des personnes habilitées SLCI.
- Suivi des échéances et renouvellements des formations et habilitations.

### **3. Sécurité et premiers secours**

- Gestion et suivi des troussees de premiers secours.
- Organisation et suivi du contrôle annuel des DEA.
- Organisation administrative des exercices incendie et préparation des rapports associés.
- Suivi et mise à jour des dispositifs et documents de sécurité.
- Suivi de la signalisation incendie et de la numérotation des locaux.
- Mise à jour des fiches de sécurité élémentaires et complexes.
- Participation à la création et à la mise à jour des documents d'accueil et d'information en matière de sécurité destinés aux nouveaux collaborateurs.

### **4. Rapports, documents et publications**

- Participation à la préparation du rapport annuel du SIPPT.
- Participation à la préparation du rapport administratif communal.
- Mise en forme, classement et archivage des documents du service.
- Publication et mise à jour des informations relatives à la prévention et à la sécurité sur l'intranet.
- Maintien à jour des dossiers relatifs à l'incendie, à la sécurité et à la prévention.

### **5. Développement progressif des compétences en prévention**

Après avoir suivi la formation de Conseiller en prévention de niveau III, la personne sera amenée à développer progressivement ses compétences dans le domaine du bien-être au travail, toujours sous la supervision et dans le cadre des responsabilités définies par le Conseiller en prévention CP2.

À terme, elle pourra notamment :

- apporter un soutien administratif et opérationnel au Conseiller en prévention ;
- participer au suivi des actions de prévention ;
- contribuer à la collecte et à la préparation des informations nécessaires aux analyses de risques ;

- apporter un soutien aux managers et aux travailleurs dans le cadre des démarches administratives liées au bien-être au travail ;
- participer à la complétion des formulaires relatifs aux accidents et incidents ;
- contribuer au suivi des fiches de sécurité et des mesures de prévention ;
- assurer le suivi administratif de certaines obligations réglementaires, dans les limites de ses compétences et sous la supervision du Conseiller en prévention CP2.

## **SUPERVISION ET ÉVOLUTION DE LA FONCTION**

La fonction s'exerce sous la supervision directe du Conseiller en prévention CP2.

La personne engagée bénéficiera d'un accompagnement lui permettant d'acquérir progressivement les connaissances nécessaires dans le domaine de la prévention et du bien-être au travail.

La formation de Conseiller en prévention de niveau III sera suivie après l'engagement, conformément aux besoins du service et aux modalités définies par l'employeur.

L'acquisition de cette formation a pour objectif de permettre au collaborateur d'assumer progressivement des missions liées à la prévention, en complément de ses responsabilités administratives.

## **COMPÉTENCES**

Nous recherchons une personne :

- rigoureuse, organisée et méthodique ;
- autonome dans la gestion de ses tâches et capable de respecter les délais ;
- dynamique, proactive et faisant preuve d'un bon sens des responsabilités ;
- disposant d'excellentes capacités d'organisation et de suivi administratif ;
- capable d'analyser une situation, d'identifier les problèmes et de proposer des solutions adaptées ;
- à l'aise dans la gestion de dossiers, de tableaux de suivi et de documents administratifs ;
- capable de communiquer efficacement et de collaborer avec différents interlocuteurs ;

- ayant un intérêt marqué pour les questions liées à la sécurité, à la prévention et au bien-être au travail ;
- disposée à développer progressivement ses compétences dans le domaine de la prévention.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES ET AVANTAGES

Régime de travail : Temps plein – 37h30

Horaire : Horaire flottant

Type : Contrat à durée déterminée pouvant aboutir à un CDI.

Salaire : Barème D4 entre 2.857,97 EUR et 3.494,29 EUR (de 0 à 10 années d'ancienneté) (mensuel brut indexé).

Jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public.

Lieu de travail : Rixensart

### AVANTAGES:

Allocation de fin d'année

Assurance hospitalisation

Le 2ème pilier de pension des contractuels

Les transports en commun (100%)

Indemnité bicyclette

Le télétravail

Régime de vacances du secteur public

La récupération des heures supplémentaires

L'affiliation au service social collectif (dont l'application <<Benefits@work>>)

## MODALITÉ DE CANDIDATURE

### Date limite

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 15/09/2026.

### Modalités de dépôt

Le dossier de candidature, comprenant CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis pour l'emploi, doit parvenir via l'espace "recrutement":

<https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil> pour le 15 septembre 2026.

Le test écrit se fera le 21 septembre 2026.

Début d'engagement octobre 2026.

Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

### Renseignement complémentaire

Sylvie CUISSET

✉ [candidature@rixensart.be](mailto:candidature@rixensart.be)

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

### Test écrit

Minimum requis : 50.0 %

### Entretien oral

Minimum requis : 50.0 %

## CONTACT

Administration communale de Rixensart

Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart

[www.rixensart.be](http://www.rixensart.be)

## POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce,

indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.