



ENGAGEMENT D'UN PLANIFICATEUR/TRICE D'URGENCE – CDI A TEMPS PARTIEL – 10H/SEMAINE

Missions principales :

- Identifier et analyser les risques présents sur le territoire communal ;
- Sur cette base, mettre en œuvre et actualiser les actions nécessaires au niveau de la planification d'urgence, notamment :
 - élaborer un PGUI ;
 - élaborer un PPUI pour les risques pour lesquels la réglementation le prescrit, ainsi que pour les risques pour lesquels l'autorité compétente l'estime nécessaire ;
 - veiller à ce que les disciplines élaborent et actualisent leurs plans monodisciplinaires d'intervention et vérifier leur légalité, leur conformité aux PUI et, les interactions avec les autres disciplines ;
 - en ce qui concerne les risques pour lesquels l'autorité établit un PPUI, veiller à l'élaboration et à l'actualisation des plans internes d'urgence y relatifs, et à leur conformité avec le PPUI concerné. Prévoir une infrastructure ainsi que des moyens matériels et humains adéquats pour la gestion des situations d'urgence ;
- Organiser l'information préalable de la population de manière régulière sur les risques présents sur le territoire, sur la planification d'urgence mise en place par les autorités et services concernés, ainsi que sur les comportements que la population peut adopter en préparation à une situation d'urgence, lors de la survenance de celle-ci et par après ;
- Organiser des exercices multidisciplinaires de manière régulière et au moins une fois par an, pour tester la planification d'urgence existante, déterminer les modalités et la fréquence, établir un calendrier d'exercices et l'intégrer dans la plateforme nationale de sécurité ;
- Evaluer les exercices et les situations réelles d'urgence et adapter la planification d'urgence existante en fonction.
- Gestion de l'événementiel (avis – concertation – visite – lien entre les disciplines).

Les conditions légales réglementaires de recrutement :

- a) Être belge, ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.
- b) Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- c) Jouir des droits civils et politiques ;
- d) Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

- e) Se soumettre à une évaluation de santé préalable conformément au Code sur le Bien-Être au Travail ;
- f) Être âgé de 18 ans au moins ;
- g) Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- h) Réussir les épreuves de sélection qui consistent en deux épreuves écrites et un entretien oral.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché, participeront à la 3^e épreuve.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points a), b), c), d) et e) ci-dessus.

Conditions spécifiques d'engagement :

- Avoir une expérience professionnelle ou dans une fonction similaire est un atout.
- Avoir des notions générales en matière de planification d'urgence et de sécurité est un atout ;
- Posséder de bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) est un atout ;

Modalités de recrutement

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – rue du 8 Septembre 41 à 6767 DAMPICOURT – avec la mention « Candidature – PLANU CDI », ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale ou envoyé par mail à l'adresse suivante : coralie.minsart@rouvroy.be pour **LE 5 JUIN 2026 à 12H**, avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire, modèle 595, récent (moins de trois mois) ;
- Une copie du(es) diplôme(s) et/ou attestations requises ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité ;
- Éventuellement une/des attestation(s) de travail pour justifier de l'expérience utile à la fonction ;

Pour le Collège,

(s) Edith GOBLET

Directrice générale

(s) Carmen RAMLOT

Bourgmestre