

APPEL À CANDIDATURE

LA VILLE DE SOIGNIES RECRUTE UN.E COORDINATEUR.RICE COMMUNAL.E

EN PLANIFICATION D'URGENCE ET GESTION DE CRISE (PLANU) (CHEF.FE DE BUREAU ADMINISTRATIF A1)

VOS RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la Direction générale, vous dirigez les services Sécurité et Prévention, coordonnez le personnel, et coordonnez la bonne exécution des plans d'urgence, en étroite collaboration avec le Collaborateur PlanU. Aussi, en tant que D.P.O. au sein de l'administration, vous veillez à la conformité en matière de protection des données, conseillez en la matière et êtes un point de contact pour l'Autorité de protection des données et pour les personnes concernées.

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Vous assurez la gestion, l'organisation et le pilotage de la Direction Sécurité & Prévention, composée de 6 équivalences temps plein, en structurant et optimisant le fonctionnement du service.
- Vous encadrez, coordonnez et évaluez les collaborateurs, parmi lesquels vous répartissez le travail et fixez les priorités, accompagnez le développement des compétences, et favorisez une communication efficace et un climat de travail constructif.
- Vous informez et de conseillez les autorités publiques et le personnel sur la conformité de leurs actes, procédures et décisions par rapport à la protection des données ;
- Vous contrôlez le respect de la réglementation en matière de protection des données (Règlement européen général sur la protection des données, droit national, etc.) ;
- Vous coopérez avec l'autorité de protection des données (APD), autorité de contrôle fédérale, et êtes le point de contact de celle-ci en cas de besoin ;
- Vous êtes le point de contact de toute personne concernée par le traitement de ces données par la Commune, le CPAS, les écoles et l'ALE.
- Vous assistez et conseillez les autorités et le personnel administratif dans leurs missions et êtes un véritable soutien et un facilitateur pour une adéquate protection des données des citoyens.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de deuxième cycle (Master ou Licence) à orientation juridique ou similaire.
- Vous êtes certifié.e DPO ou vous engagez à le devenir (à nos frais), dans les deux ans de votre entrée en fonction. Disposer d'une expérience dans une fonction managériale constitue un atout.
- Vous êtes disposé.e à suivre les formations continues de PlanU.
- Vous êtes titulaire du permis de conduire de catégorie B et acceptez d'intervenir en dehors de vos heures de prestation, en cas d'alerte.
- Vous faites preuve d'une approche pragmatique, structurée et orientée résultats, avec de solides capacités de communication et de coordination.
- Vous êtes capable d'identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie.
- Faire appliquer et respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur, ne vous fait pas peur.
- Vous respectez en tout temps la confidentialité des données traitées et faites preuve de déontologie, de droiture et de réserve.
- Vous pouvez canaliser votre énergie face aux interlocuteurs agressifs et défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles (assertivité).

- Vous êtes capable de vous adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande, au profil de la personne, à la diversité des demandes du public.

NOTRE OFFRE:

- Une occupation à temps plein en tant qu'employé.e, sous contrat de travail débutant au plus, pour une durée déterminée jusqu'au 31 juillet 2027 (reconductible et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée après évaluation).
- Votre bureau principal est situé à l'Hôtel de Ville (Place verte, 32) en plein centre historique et commercial et vous êtes amené.e à vous déplacer sur nos différents sites. Des prestations pour le compte du Centre Public d'Action Sociale (C.P.A.S.) de Soignies sont aussi possibles.
- Vous bénéficiez d'une rémunération brute minimale variant entre 3.935,18 € et 6.112,96 €, selon l'ancienneté à valoriser (échelle barémique de Chef.fe de bureau administratif) A1, obtiendrez à court terme un chèque-repas d'une valeur faciale de 6,00€ par jour de travail presté et recevez une allocation de fin d'année.
- Afin de vous garantir un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle, vous prestez un horaire flottant de 38h00/semaine comprenant des plages mobiles et fixe et permettant du télétravail (moyennant certaines conditions).
- En tant que personnel communal non enseignant, votre congé annuel de vacances est déterminé sur base de l'année en cours et compte 26 jours par an (évolutif par tranche d'âge) et vous bénéficiez également de congés locaux et réglementaires (6 en 2026), soit un total minimum de 32 jours.
- Autres avantages: Pension complémentaire, formation continue, possibilité de télétravail, fonction à responsabilités variées et intéressantes, ancienneté valorisable, droit de souscrire à une assurance collective soins de santé à tarif préférentiel, prise en charge du ticket modérateur pour les consultations (pas les actes techniques) aux polycliniques dépendant du CHR Haute Senne, indemnité/intervention sur les déplacements en vélo et transports en commun, activités sportives et culturelles à prix réduit.

INFORMATIONS SUR L'INSTITUTION

Idéalement située entre Bruxelles, Mons et La Louvière, Soignies est une entité en plein développement et débordante de projets. Pour offrir une bonne qualité de vie aux 29.000 Sonégien.ne.s, le personnel de la Ville de Soignies travaille chaque jour au service du citoyen. Améliorer le quotidien de ceux qui habitent l'entité, qui la fréquentent ou qui y travaillent et œuvrer pour l'intérêt général : telles sont les principales missions de nos collaborateurs.

Vous recherchez un job qui a du sens ? Vous êtes au bon endroit ! Dans un contexte en permanente évolution, nous vous offrons des perspectives intéressantes dans une large variété de métiers et de projets stimulants.

ALORS, CONVAINCUE?

Votre candidature portant **la référence «CBA/PLANU»** et adressée à Madame Eva FURLANETTO, est attendue **pour le 31 août 2026.**

Par courriel: **jobs@soignies.be**

Elle devra contenir les documents suivants :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Une copie de votre diplôme d'enseignement universitaire.
- Une copie de votre certification DPO, le cas échéant.
- Une copie de votre permis de conduire.
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 (art. 595 du code d'instruction criminelle).

Seules les candidatures clairement référencées et complètes et transmises dans les délais impartis seront prises en compte. Aussi, si le nombre de candidatures recevables reçues est trop élevé, les candidatures seront analysées par la commission de sélection qui se réservera le droit d'opérer à une sélection.

En cas de sélection, le.la candidat.e sera invité.e à un examen de recrutement dont les modalités seront précisées dans l'invitation.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Direction G.R.H. de la Ville de SOIGNIES : Madame Eva FURLANETTO, Tél : 067/347.347 ou mail : jobs@soignies.be

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité.

Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un examen de recrutement. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.



Le Collège communal

F. WINCKEL, Bourgmestre - S. DEPAS-LEFEBVRE, J. MARCQ, I. LAMDOUAR, V. HOST,
S. VOLANTE, Echevins - H. DUBOIS, Président du CPAS - O. MAILLET, Directeur général

