



Administration communale de Gerpennes

Avis de recrutement

Gradué(e) – PLANU (B1) (H/F/X)

Engagement contractuel – CDD – temps partiel

Votre mission : coordonner, mettre à jour et opérationnaliser le Plan général d'urgence et d'intervention communal (PGUIC).

La Commune de Gerpennes recrute un(e) **coordinateur(trice) PLANU (B1)** afin d'assister l'autorité compétente dans la planification d'urgence.

En tant que **Coordinateur(trice) PLANU**, vous intervenez dans :

- La planification et la gestion des situations d'urgence.
- La prévention des risques liés aux équipements, aux bâtiments et aux tâches.
- L'élaboration et la mise à jour des plans de secours, fiches réflexes et des différents outils.
- La préparation des différents acteurs impliqués dans la gestion d'urgence.
- L'organisation des exercices d'évacuation et des exercices de crise.

Votre profil

Conditions d'accès

- Être titulaire au minimum d'un **diplôme de bachelier**.
- Être titulaire du **permis B**.

Atouts

- Connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux.
- Expérience dans le secteur public.
- Formation liée à la planification d'urgence.

Compétences techniques

- Capacité à rédiger des rapports, procédures, plans d'action et documents réglementaires.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Capacité à identifier les situations dangereuses et à proposer des mesures de prévention adaptées.
- Capacité à faire face aux situations d'urgence et de crise.

Compétences comportementales

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et sens de l'organisation.

- Autonomie et sens des responsabilités.
 - Intérêt pour la sécurité des citoyens.
 - Esprit d'initiative et force de proposition.
 - Excellentes capacités de communication (écrite et orale).
 - Aptitude à travailler en équipe et en transversalité.
 - Motivation pour le service public et l'intérêt général.
 - Flexibilité au niveau des horaires (il est possible d'être rappelé les week-ends ou en soirée en cas de gestion de crise).
-

Nous offrons

- Un contrat à temps partiel de 18h45/semaine au barème B1 (niveau bachelier) du secteur public : à partir de 39.022,66 € brut annuel (l'ancienneté acquise est valorisée jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé et toutes les années dans le secteur public)
- Octroi de chèques-repas d'une valeur faciale de 7,50€/jour, d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances
- Régime de vacances du secteur public : 13 jours/an minimum + jours extra-légaux
- Assurance hospitalisation proposée à prix avantageux
- Un cadre de travail stable au sein d'une administration à taille humaine
- Des opportunités de formation

Modalités de candidature

Les candidatures doivent être adressées à l'Administration communale de Gerpinnes, soit :

- ✓ par courriel à l'adresse rh@gerpinnes.be,
- ✓ en main propre au service des ressources humaines de l'Administration (bureau 108 – 1^{er} étage)
- ✓ par envoi postal sous pli recommandé à la Commune –
11, avenue Astrid – 6280 GERPINNES,

et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- ❖ Un curriculum vitae étayé d'une lettre de motivation,
- ❖ Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 3 mois,
- ❖ Une copie de pièce d'identité,
- ❖ Une copie du permis de conduire.

La date butoir de réception des documents est fixée au plus tard le **30 septembre 2026**.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Informations pratiques

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier tri sur base de l'orientation du diplôme et de l'expérience indiquée dans le CV.

Ensuite, la procédure de sélection comportera :

- Une épreuve écrite visant à évaluer les connaissances théoriques ainsi que les compétences pratiques et techniques ;
- Les candidats retenus à l'issue de la première épreuve seront ensuite invités à une épreuve informatique ainsi qu'à un oral devant un jury de sélection.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Marsella au
071/ 50.90.02



Le Directeur général,
Lucas MARSELLA.