

Employé en charge des manifestations et de la planification d'urgence communale (H/F/X)

Référence Le Forem : 1951291

Date de mise à jour : 26/06/2026



Commune de Pepinster - Centre administratif - Ateliers communaux

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Durée indéterminée



Lieux de travail

Pepinster



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Assurer la coordination, l'organisation et le suivi des manifestations publiques sur le territoire communal, ainsi que la préparation, la mise à jour et l'opérationnalisation des dispositifs de planification d'urgence afin de garantir la sécurité des citoyens et le bon déroulement des événements.

Missions principales

1. Gestion des manifestations publiques

- réception, analyse et suivi des demandes d'organisation d'événements (fêtes, marchés, festivals, manifestations sportives, etc.) ;
- Coordination administrative des dossiers (autorisations, arrêtés, assurances, sécurité, mobilité) ;
- interface avec les organisateurs et accompagnement dans le respect de la réglementation ;
- organisation et animation de réunions de coordination (sécurité, logistique, mobilité) ;
- élaboration de plans de sécurité et de circulation en collaboration avec les services compétents ;
- suivi des obligations légales (débits de boissons, bruit, normes de sécurité, etc.) ;
- évaluation post-événement et amélioration continue des procédures.

2. Planification d'urgence

- identifier, cartographier et évaluer en permanence les risques potentiels sur le territoire communal ;
- rédiger, actualiser et tester le Plan Général d'Urgence (PGUI) ainsi que les plans particuliers d'urgence (PPUI) ;
- Préparer, convoquer et animer les réunions de la cellule de sécurité communale en collaboration avec les 5 disciplines d'urgence (secours, médical, police, logistique, information) ;
- organiser au moins un exercice d'exercices de simulation annuel (crise, catastrophe, évacuation...) et veiller à la formation des agents communaux appelés à siéger au comité de crise ;
- assister le Bourgmestre au Centre de Crise Communal, assurer l'interface avec le Centre de Crise Provincial et coordonner les informations.
- sensibiliser la population aux risques et gérer les outils d'alerte de masse.

3. Coordination et transversalité

- assurer le lien entre les différents services impliqués dans la sécurité et les événements ;
- veiller à la cohérence entre les politiques locales de sécurité, de prévention et d'animation ;

- mettre en place des outils de suivi, de reporting et d'évaluation ;
- participer à des réseaux ou formations en matière d'événementiel et de gestion de crise.

Lieu(x) de travail

- Pepinster

Être contactable et rappelable aisément en cas de situation d'urgence.

Votre Profil

Métier

Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative

Savoir faire comportementaux

- Communication
- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Compétences numériques

- Communication
- Traitement de l'information

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative	Entre 2 et 5 ans -	Non

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Gestion publique
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Gestion organisations
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Communication et information
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Secrétariat assistanat direction
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	

Bachelier en relation avec le descriptif de fonction.

S'engager à obtenir le certificat en gestion de crise et planification d'urgence.

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C2 - Expert	Oui		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Oui

Condition du poste			
Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée	03/08/2026		Non
Régime de travail	Temps plein Travail de jour		
Horaires de travail	Horaire flottant compris entre 8h et 17h30. 7h24' de moyenne.		
Nombre d'heures	37		
Salaires	3.285€ bruts min. + suivant ancienneté valorisable.		
Assurance hospitalière à prix avantageux. Service social collectif. Leasing vélo possible.			

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Tania MARON

Fonction : Employée PERSONNEL/RH

Vous pouvez postuler via :

E-mail

tania.maron@pepinster.be

Autres modalités

Les candidatures motivées, accompagnées d'un CV et d'une copie du diplôme, sont à envoyer par courrier électronique à tania.maron@pepinster.be, pour le 17/07/2026 au plus tard.

Date de début de diffusion: 26/06/2026 – **Date de fin de diffusion:** 15/07/2026