

Recrutement d'un Conseiller en prévention de niveau 2 pour la Zone de secours DINAPHI (h/f)

Au sein du staff administratif et logistique de la Zone de secours DINAPHI, l'agent, recruté à temps plein, a pour mission de s'assurer du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien être des travailleurs et à toute mesure de prévention. Il assiste les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité.

Vous exercerez vos fonctions sous la direction des autorités de la zone de secours.

Connaissances :

- Posséder une très bonne connaissance des missions et tâches qui sont dévolues dans le cadre de votre fonction, ainsi que la mise en application de ces législations (AR 27/03/1998 et loi du 04/08/1996)
- Utilisation des logiciels de bureautique de base
- voir une vision globale de l'organisation générale de la zone de secours

Contacts :

Assurer le contact avec :

- Les différents Responsables de Services et agents (administratifs et opérationnels)
- Le Collège et le Conseil de la Zone de secours
- Les partenaires externes : SEPPT, SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, etc.

Aptitudes professionnelles :

- Participer aux comités de concertation pour le bien-être au travail
- Rédiger des rapports tout en tenant compte des instructions définies dans les arrêtés royaux
- Assurer les relations avec les partenaires externes
- Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail
- Procéder à des enquêtes à l'occasion des accidents de travail
- Prendre connaissance des méthodes et procédés de travail et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent
- Intervenir dans les procédures d'achat de matériel et d'équipements
- Assurer l'information et la supervision des plans d'évacuation)
- Procéder à des analyses de risques
- Assurer les missions telles que définies par la loi du 04 août 1996 sur le bien-être au travail et l'AR du 27 mars 1998 sur le SIPP, ainsi que le Code du bien-être au travail
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve de méthode et de rigueur
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités

Aptitudes spécifiques :

- Etre sensibilisé(e) à la sécurité et au bien-être des travailleurs
- Faire preuve d'aisance communicationnelle (être capable d'adapter son langage à ses interlocuteurs) et rédactionnelle
- Animer des réunions ou événements nécessaires à la mise en œuvre de ses missions
- Faire preuve de pertinence dans l'analyse de risques et développer un esprit de synthèse
- Identifier et analyser des problèmes et suggérer des solutions en faisant preuve de jugement, de rigueur et d'aptitude décisionnelle
- Faire preuve d'un esprit analytique et synthétique, d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative (organisation nouvelle à mettre en place)
- Etre orienté vers la recherche de solutions dans le respect du cadre légal
- Travailler de manière autonome
- Etre prêt à prendre des responsabilités

Votre profil :

Etudes : Etre titulaire au minimum d'un diplôme de bachelier ou de gradué

Formation : Etre titulaire d'une attestation de formation de conseiller en prévention niveau II

Permis de conduire : B

Votre contrat :

Type : durée indéterminée

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour

Rémunération : échelle de traitement D6

Entrée en fonction prévue : immédiatement

Conditions requises :

Le candidat devra fournir les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Un C.V
- Une copie du diplôme
- Une copie de l'attestation de formation de conseiller en prévention niveau 2 et du recyclage éventuel
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 1)
- Une copie du permis de conduire

Modalités pour poser votre candidature :

Les candidatures complètes avec toutes les annexes mentionnées ci-dessus, doivent être envoyées par **courrier recommandé à la poste** à l'attention du Collège de la zone DINAPHI – Rue du Marché Couvert, 20 à 5590 Ciney.

Les candidatures devront nous parvenir **pour le 06/04/2018**, la date du cachet de la poste faisant foi (nous insistons sur le fait que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature).

Les candidatures seront admissibles uniquement sous la condition d'avoir annexé tous les documents justificatifs demandés. Celles qui ne répondront pas à l'ensemble des conditions requises ne seront donc pas prises en compte.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service Gestion des Ressources Humaines soit par téléphone au 084/21.99.96, soit par mail à l'adresse suivante : grh@zsdinaphi.be