

**INTITULE DU POSTE :** Un conseiller en prévention niveau II et support de la Direction (H/F)

**TYPE DE CONTRAT :** Contrat à durée indéterminée – emploi à 1/3 temps

**SALAIRE :** échelle D4 – entre 28.592,71 € et 43.592,18 € annuel brut indexé – chèques-repas (3,00 € par jour presté) – indemnité de foyer ou de résidence éventuelle

Notre futur collaborateur travaillera au sein du service de la Direction générale sous l'autorité de la Directrice générale pour une durée indéterminée.

Le service de la Direction générale est composé de 3 collaborateurs et de la Directrice générale.

Nous vous proposons de rejoindre notre CPAS composé d'une équipe dynamique de 50 personnes où le travail est axé sur l'humain, sur les valeurs partagées et où la place est faite à chaque collaborateur pour s'épanouir dans celui-ci. Nous sommes également porteurs de différents projets construits à partir de la réalité de terrain de notre équipe soucieuse de répondre au mieux aux besoins du citoyen.

Pour ce poste, une expérience de 2 ans minimum effectuée dans un pouvoir local, provincial ou régional est requise.

#### MISSIONS

Notre futur collaborateur sera, notamment, chargé de l'élaboration de la politique de prévention et la mise en place d'un système dynamique de gestion des risques. Concrètement, le conseiller en prévention sera amené à rédiger les analyses de risques, à élaborer le plan global de prévention et annuel d'actions, à participer à l'analyse des causes d'accident de travail, à donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, à faire des propositions relatives à l'accueil, à l'information et la formation des travailleurs, etc. Il travaillera en collaboration avec le service externe de prévention.

Par ailleurs, il sera un soutien administratif à la Direction générale pour diverses tâches comme la rédaction de courriers.

#### COMPETENCES

Les compétences requises pour ce poste sont l'intégrité, la discrétion, la réserve, le professionnalisme, la déontologie, la rigueur, l'esprit de collaboration, la gestion des priorités, une bonne organisation, la polyvalence, une orthographe impeccable, des notions approfondies en informatique, de bonnes capacités de dactylographie et de mise en page.

Notre futur collaborateur devra également faire preuve d'une bonne communication, de coopération, de savoir-écouter, d'une orientation résultats, de capacité d'adaptation, d'une bonne analyse.

#### PROFIL

Les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être titulaire de la formation de Conseiller en prévention de niveau II ;
- Être titulaire d'un CESS ;
- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;

- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être physiquement apte ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;
- Disposer du passeport APE à la date de l'engagement ;
- Réussir une épreuve écrite composée d'un résumé d'article sur un sujet général où une partie de la cote sera réservée à l'orthographe dont les réponses seront présentées oralement suivie d'une épreuve orale consistant en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier les connaissances administratives, à déceler les motivations du candidat et à comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction (Le minimum requis : 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total, épreuves écrite et orale confondues).

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature au C.P.A.S. de Dinant, à l'attention de Madame Ann DUMAY, Directrice Générale, Rue Bourgmestre Bribosia n° 16 – 5500 DINANT ou par mail ([service.rh@cpas-dinant.be](mailto:service.rh@cpas-dinant.be)) pour le **10 juillet 2022** au plus tard.

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés : lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu, toute autre attestation en lien avec la fonction.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables

#### **Pour toute information complémentaire :**

*Madame Marine BUYSE, Attachée RH*

*Tél.: 082/40.48.34*

*Mail : [service.rh@cpas-dinant.be](mailto:service.rh@cpas-dinant.be)*