



OFFRE D'EMPLOI

**L'Administration communale d'Anderlecht recrute
un Conseiller en Prévention – niveau 1 ou 2**
(pour son service interne de protection et de prévention au travail)
(H/F)

Dénomination de la fonction :	Conseiller en prévention – niveau 1 ou 2
Niveau :	Niveau A1 (master) ou B1 (bachelier)
Service :	Service interne pour la prévention et la protection au travail
Département :	Secrétariat général
Mission générale de la fonction :	Le conseiller en prévention assiste l'employeur et la ligne hiérarchique dans l'élaboration, la programmation et la mise en oeuvre de la politique de gestion des risques conformément à l'arrêté royal du 27 mars 1998 et aux législations en matière de bien-être au travail. Il bénéficie de l'appui et est supervisé par le conseiller en prévention responsable du SIPPT de l'administration communale.
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Accompagner et encourager la ligne hiérarchique lors de l'analyse permanente des risques<input type="checkbox"/> Etre à la disposition des personnes présentes dans l'administration pour toutes les questions qui relèvent de l'application de la législation<input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration et à la mise à jour des plans de prévention<input type="checkbox"/> Formuler des avis et des recommandations sur l'hygiène, les facteurs d'ambiance et d'organisation des lieux et des postes de travail<input type="checkbox"/> Participer aux analyses des accidents du travail et conseiller les responsables dans la mise en oeuvre des mesures de prévention<input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration des procédures internes d'urgence, de prévention incendie et à l'organisation des premiers secours<input type="checkbox"/> Rendre des avis sur la rédaction des instructions et l'information, l'accueil et la formation des travailleurs<input type="checkbox"/> Contrôler l'efficacité des mesures prises<input type="checkbox"/> Remettre des avis dans le cadre de la procédure d'achat (3 feux verts)<input type="checkbox"/> Participer à la procédure d'accueil des nouveaux travailleurs<input type="checkbox"/> Effectuer des visites fréquentes des lieux de travail<input type="checkbox"/> Sensibiliser le personnel à l'importance du respect des règles de sécurité<input type="checkbox"/> Collaborer avec le SEPPT et organiser l'approche multidisciplinaire<input type="checkbox"/> Suivre la législation et les développements récents dans les matières concernées
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance de la législation relative au bien-être au travail- Connaissance du fonctionnement des services publics- Maîtrise de l'outil informatique- Bonne connaissance orale et écrite de la seconde langue nationale- La connaissance technique des bâtiments constitue un atout

Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et sens des priorités - Capacité de communication et de négociation - Pouvoir de persuasion et diplomatie - Esprit d'équipe - Rigueur - Capacité d'adaptation - Prise d'initiative - Communicatif - Résistant au stress
-------------------------------------	--

Conditions d'accès

Diplôme(s) exigé(s) :	Master ou Bachelier (de préférence, à orientation technique) et titulaire de la formation complémentaire de niveau 1 ou 2 visée à l'A.R. du 17 mai 2007
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais. La détention du brevet linguistique SELOR est un atout
Expérience :	Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout
Permis :	B
Autre :	/

Offre

- **Contrat : à durée indéterminée**
- **Barème de la fonction publique pour le niveau A1 (master) ou B1 (bachelor) avec prime de bilinguisme** (pour les titulaires du brevet Selor)
- **Horaire : temps plein (37,5h/semaine), horaire flottant**
- **Larges possibilités de formations**
- **Assurance collective hospitalisation**
- **Intervention dans les frais de transport en commun** (cf. règlement)

Lettre de motivation , copie des diplômes et CV à envoyer à l'attention de l'Administration communale, SIPPT, rue Van Lint, 6 à 1070 Anderlecht ou via mail: sipp@anderlecht.brussels

Référence à mentionner: consprev/2017

Pour plus d'information, vous pouvez contacter Mme Levoz au 02/558.08.53