



LA COMMUNE DE WATERLOO RECHERCHE UN(E) CONSEILLER(ÈRE) EN PRÉVENTION (H/F/X)

Missions

Le conseiller en prévention a pour mission de conseiller l'employeur et tout membre du personnel en ce qui concerne la prévention des risques au travail en matière de sécurité, de santé, d'ergonomie, d'hygiène, d'embellissement des lieux de travail, d'environnement et des aspects psychosociaux.

Missions générales :

- ▶ Il veille à la politique de sécurité et au bien-être du personnel ainsi que des bénéficiaires de l'institution afin d'assurer un environnement sécurisé et agréable.
- ▶ Il assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.
- ▶ Il soutient des projets concrets autour de certains thèmes de prévention et de bien-être.

SAVOIR-FAIRE DU CONSEILLER EN PREVENTION

- ▶ Élaborer un système dynamique de gestion des risques.
- ▶ Participer à l'étude des facteurs qui exercent une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail.
- ▶ Participer à l'analyse des causes des maladies professionnelles.
- ▶ Contribuer et collaborer à l'étude de la charge de travail, l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affection liée à la charge de travail et aux autres facteurs psychosociaux liés au travail.
- ▶ Donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel.
- ▶ Rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des cantines, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinée aux travailleurs.
- ▶ Rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant : l'utilisation des équipements de travail, la mise en œuvre des substances et préparations chimiques et cancérigènes et des agents biologiques, l'utilisation des équipements de

protection individuelle et collective, la prévention incendie, les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat.

- ▶ Rendre un avis sur la formation des travailleurs : lors de leur engagement, lors d'une mutation d'un changement de fonction, lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail, lors de l'introduction d'une nouvelle technologie.
- ▶ Faire des propositions pour l'accueil, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs en application dans l'entreprise ou institutions et collaborées aux mesures élaboration des moyens de propagandes qui sont déterminées à cet égard par le CCB.
- ▶ Fournir à l'employeur et au CCB un avis sur tout projet, mesures ou moyens dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent entraîner des conséquences pour le bien-être des travailleurs.
- ▶ Participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions qui sont présentes sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles.
- ▶ Être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et des arrêtés d'exécution et, le cas échéant, soumettre celle-ci à l'avis du SEPP.
- ▶ Participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat.
- ▶ Participer à l'organisation des premiers secours et des soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accidents ou d'indispositions.
- ▶ Exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et ses arrêtés d'exécution.
- ▶ Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit et ce dans les délais les plus courts à la demande des travailleurs ou de leurs représentants.
- ▶ Examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risque ou à de nouveaux risques.
- ▶ Effectuer au moins une fois par an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail.
- ▶ Procéder à une enquête à l'occasion des accidents de travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail.
- ▶ Effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs.
- ▶ Procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution.
- ▶ Prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail et des procédés de travail, les examiner sur place et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent.
- ▶ Tenir à jour la documentation nécessaire dont le contenu est fixé à l'annexe I de l'Arrêté royal du 27 mars 1998.

- ▶ Prendre eux-mêmes, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la Direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances.
- ▶ Effectuer les tâches qui leur sont confiées par l'employeur, pour prévenir la répétition d'accidents du travail grave.
- ▶ Établir les rapports mensuels dont le contenu est précisé à l'annexe II de l'Arrêté royal du 27 mars 1998.
- ▶ Établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe III de l'Arrêté royal du 27 mars 1998.
- ▶ Établir les fiches d'accidents du travail dont le contenu est précisé à l'annexe IV de l'Arrêté royal du 27 mars 1998 ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail.
- ▶ Établir les documents, les compléter et les viser lors du choix de l'achat de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle.
- ▶ Conserver les notifications qui, en application de la loi, et de ses arrêtés d'exécution doivent être adressés à l'autorité.
- ▶ Conserver les documents concernant l'accueil des nouveaux.

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES (savoirs socioprofessionnels)

<i>Connaissances théoriques et/ou pratiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les connaissances théoriques, juridiques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
<i>Connaissances informatiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
<i>Respect de la réglementation en vigueur</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer les procédures en vigueur dans l'institution

APTITUDES LIÉES À LA FONCTION (savoir-être)

- ▶ Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- ▶ Travailler méthodiquement
- ▶ Apprécier l'urgence de la demande ou de l'information
- ▶ Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
- ▶ Travailler de manière précise et rigoureuse
- ▶ Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
- ▶ Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
- ▶ Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative)
- ▶ Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
- ▶ S'intégrer dans l'environnement de travail
- ▶ Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit
- ▶ Posséder une bonne diction et une élocution aisée
- ▶ S'exprimer avec clarté et efficacité
- ▶ S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- ▶ S'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs

- ▶ Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles
- ▶ Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- ▶ Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- ▶ Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu
- ▶ Adhérer aux objectifs de l'institution
- ▶ Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- ▶ Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

Diplômes

- ▶ Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- ▶ Diplôme de Conseiller en prévention niveau 2.
- ▶ Une expérience en tant que planificateur d'urgence est un atout.

Offre

Nous offrons une expérience professionnelle au sein d'une administration communale dynamique avec de nombreux projets. Un package salarial à la hauteur de vos compétences, assorti de plusieurs avantages.

Barème

Selon le diplôme

Avantages

Chèques repas de 5 euros par jour presté, horaire variable, télétravail, remboursement à 50% ou 100% pour les frais de transport en commun domicile/travail et allocation de fin d'année.

Régime de travail

Type	Temps plein de jour
Heures/semaine	37h30
Contrat :	CDD en vue d'un CDI

Contact

Entité	Commune de Waterloo
Nom de la personne	Nathalie LEZIN
Adresse	Rue François Libert 28 1410 Waterloo Belgique
Téléphone	02 352 99 57
Fax	02 352 99 80

Modalité de contact

Envoyer un CV avec lettre de motivation par courrier accompagné d'un extrait de casier judiciaire à l'attention du Collège communal ou par courriel à : personnel@waterloo.be