



LA COMMUNE DE WATERLOO

RECHERCHE UN(E) FONCTIONNAIRE PLANU (H/F/X)

Missions

Le Fonctionnaire PLANU est chargé de la Planification d'Urgence et le responsable administratif et opérationnel du Plan Général d'Urgence et d'Intervention communal (PGUIC). Il est chargé de la conception et la réalisation de projets pluridisciplinaires qui requièrent la coordination de plusieurs acteurs et partenaires. En cas de situation d'urgence, le Fonctionnaire PLANU joue un rôle de facilitateur pour la mise en œuvre des moyens et principes définis par le Plan Général d'Urgence et d'Intervention communal.

Missions générales :

- ▶ Assurer la mise en place des prescrits légaux, en particulier l'AR du 22.05.2019 relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence (articles 4§3-4 et 34), notamment coordonner et assurer partiellement la garde de la planification d'urgence.

SAVOIR-FAIRE DU FONCTIONNAIRE PLANU

- ▶ Se charger de la gestion de crise et de la planification d'urgence.
- ▶ Animer les travaux de planification d'urgence et piloter l'accomplissement des tâches de la Cellule de Sécurité communale dans les différentes étapes du cycle du risque.
- ▶ Constituer un inventaire et une analyse des risques et développer un travail de prévention et de sensibilisation aux risques.
- ▶ Préparer la gestion de situations d'urgence et de gestion de crise.
- ▶ Conseiller l'autorité administrative, le « référent » des procédures prévues dans les plans d'urgence.
- ▶ Assurer le rétablissement des situations et organise les débriefings.
- ▶ Établir des Plans Particuliers d'Urgence et d'Intervention (PPUI) pour les risques identifiés sur le territoire.
- ▶ Mettre à jour le Plan Général d'Urgence et d'Intervention de la Commune de Waterloo (PGUIC) en collaboration avec toutes les disciplines.
- ▶ Contribuer à l'élaboration du Plan d'Intervention Psychosocial (PIPS) en collaboration avec les acteurs concernés.
- ▶ Remettre des avis sur les événements se déroulant sur le territoire communal et prendre une part active dans le cadre des réunions organisées régulièrement avec les services partenaires.
- ▶ Se tenir au courant de l'évolution de la législation relative à la planification d'urgence.
- ▶ Se tenir au courant des évolutions relatives à la législation et aux évolutions en matière de protection des données.
- ▶ Collaborer et assurer le lien avec les autres services et les services de secours.
- ▶ Transmettre aux disciplines et/ou services compétents toutes les mises à jour et les informations en sa possession qui sont nécessaires à leur travail de prévention.

- ▶ Tenir informé le personnel communal des évolutions du PGUIC et de ses annexes.
- ▶ Constituer des structures d'accompagnement psychosociales en cas de crise.
- ▶ Constituer la documentation utile à la cellule de sécurité (législation, cartographie, données...).
- ▶ Préparer la gestion de situation d'urgence.
- ▶ Développer un travail de prévention et de sensibilisation aux risques.
- ▶ Initier et compléter le travail d'inventaire pour le compte de l'autorité administrative.
- ▶ Initier et mettre en œuvre le comité de coordination et l'organisation des exercices.
- ▶ Rendre des avis relatifs aux événements organisés sur le territoire de la Commune.
- ▶ Planifier et organiser les réunions de la cellule de sécurité relatives aux événements de grande ampleur organisés sur le territoire de la Commune de Waterloo.
- ▶ Vérifier que les documents relatifs à ces événements sont rentrés et en mettre une copie à disposition des membres de la cellule de sécurité et des services concernés.
- ▶ Encoder et mettre à jour le PGUIC et les PPUI.
- ▶ Tenir le secrétariat lors de réunions.
- ▶ Assurer l'information du Comité de direction.
- ▶ Gérer le registre des opérations de traitement effectuées.
- ▶ Organiser et participer au débriefing.
- ▶ Assurer le secrétariat du comité de coordination (en cas de déclenchement du plan).
- ▶ Aider la bourgmestre à conduire la réunion du comité en le conseillant et en structurant les informations qu'il reçoit.

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

<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)

- ▶ Faire preuve d'une expérience probante en planification, en gestion logistique est un atout supplémentaire ainsi qu'en coordination et organisation d'événements de grande ampleur.
- ▶ S'engager à suivre la formation PLANU rapidement (dès la première session possible après l'entrée en fonction).
- ▶ Maîtriser les programmes Be-alert et ICMS ou s'engager à suivre les formations rapidement.
- ▶ Le poste requiert une disponibilité 24/h24 ainsi que la prise en charge du téléphone de garde.

Diplôme

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et vous disposez d'une expérience de planificateur d'urgence.

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	Mi-temps de jour
Heures/semaine	18h45
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