



29/03/2022

Commune de Saint-Josse-ten-Noode :

Conseiller en prévention H/F/X

A propos du contrat

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : Avenue de l'Astronomie, 13 - 1210 Saint-Josse-ten-Noode

Langue(s) de diffusion et fonction recherchée

Langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Conseiller en prévention H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 3

Description de l'entreprise

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

Description de la fonction

LES DOMAINES D'ACTIVITÉS DU SIPP SONT LES SUIVANTS :

Domaine 1 : Plan global de prévention et plan annuel d'action

Domaine 2 : Gestion du service du SIPP

Domaine 3 : Avis en matière d'équipements de travail et d'équipements de protection individuelle

Domaine 4 : Notifications à l'autorité

[Domaine 5 : Relations avec les partenaires internes et externes en matière de Bien-être au travail](#)

Tâches et responsabilité :

Domaine 1 : Plan global de prévention et plan annuel d'action

Tâches :

Dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action :

a) exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'autorité, soit et ce dans les délais les plus courts à la demande des travailleurs ou de leurs représentants ;

b) examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'autorité ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou de nouveaux risques ;

- c) effectuer au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail avec le conseiller en prévention-médecin du travail ;
- d) procéder à une enquête à l'occasion des accidents du travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail ;
- e) effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs ;
- f) procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution ;
- g) 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 ;
- h) tenir à jour la documentation nécessaire ;
- i) prendre lui-même, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes du danger ou de nuisances ;

Responsabilité :

Complète sur le ressort du service dont il a la charge.

Domaine 2 : Gestion du service du SIPP

Tâches :

Dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service :

- a) établir les rapports mensuels ;
- b) établir le rapport annuel ;
- c) établir les fiches d'accidents du travail ;
- d) réaliser les enquêtes et rédiger les rapports circonstanciés relatifs aux accidents du travail graves
- e) assurer la supervision des moyens administratifs, techniques, budgétaires et financiers du service du SIPP
- f) réaliser et rédiger, annuellement, une analyse transversale approfondie.

Responsabilité :

Garantir la périodicité et la qualité des rapports. Garantir la tenue à jour systématique des fiches d'accidents de travail. Organiser le service et le travail des adjoints.

Domaine 3 : Avis en matière d'équipements de travail et d'équipements de protection individuelle

Tâches

- Etablir les documents, les compléter et les viser lors de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle en se référant aux Titres VI : Equipements de travail et VII : Equipement individuel du Code sur le Bien-être au travail
- Réaliser les analyses de risque dans le cadre de la procédure d'achat « trois feux verts »
- Participer à la réception provisoire des équipements

Responsabilité

Garantir les procédures en la matière

Domaine 4 : Notifications à l'autorité

Tâches

Conserver les notifications qui, en application de la loi et de ses arrêtés d'exécution, doivent être adressées à l'autorité.

Responsabilité

Garantir les procédures en la matière

Domaine 5 : Relations avec les partenaires internes et externes en matière de Bien-être au travail

Tâches

- Organiser la collaboration avec le Service Externe de Prévention et de Protection au travail en matière de gestion des risques, d'information, de formation et de sensibilisation des travailleurs sur le Bien-être au travail
- Participer à des échanges avec des collègues Conseillers en prévention d'entreprises privées ou publiques
- Coordonner la politique en matière d'harcèlement, conformément à la législation en la matière
- Collaborer avec les Organisations représentatives des travailleurs (syndicats).

Responsabilité :

Veiller à un partenariat de qualité

Description du profil

Profil de compétences et diplômes

Conseiller en prévention

Diplôme donnant accès au niveau 2 (assistant) de l'administration, tous diplômes confondus.

Ainsi qu'avoir terminé avec fruit un cours de formation complémentaire du deuxième niveau de Conseiller en Prévention agréé par le SPF Emploi et Concertation sociale.

- Avoir une expérience de conseiller en prévention est un atout
- Connaissances des différents domaines d'activités
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiative
- Sens de la négociation
- Capacité à gérer les conflits
- maîtrise des outils informatiques Office

Exigences générales requises pour pouvoir postuler

Etre statutaire et réussir la sélection interne portant sur le profil de compétences repris ci-dessus.

Avantages du poste

Contrat à temps plein (36h/semaine).

Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.

Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn).
Chèques repas.

Personne de contact

Personne de contact : Mme Marie-Rose LAEVERS

Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels

Langue : Français