



PROFIL DE FONCTION

Agent administratif « sécurité/logement » (conseiller en prévention - fonctionnaire PLANU - conseiller en logement)

Domaine de résultats / responsabilités

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

1. Conseiller en prévention

- Analyser les risques (déterminer les mesures adéquates selon les dangers)
- Rédiger le plan global de prévention et le plan annuel d'action
- Analyser les causes d'accidents de travail
- Participer à la demande du médecin du travail à l'élaboration des procédures à suivre par les travailleurs qui déclarent être l'objet de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail
- Collaborer avec le médecin du travail à l'analyse des causes de maladies professionnelles
- Analyser les lieux et postes de travail
- Contrôler l'hygiène des lieux de travail
- Conseiller l'employeur en ce qui concerne la formation des travailleurs et rédiger une série d'instructions (sécurisation incendie, utilisation des équipements de travail,...)
- Faire des propositions pour améliorer le bien-être des travailleurs
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité de Protection et de Prévention au Travail
- Présenter les statistiques
- Assurer le suivi des convocations aux visites médicales
- Réaliser les rapports annuels légaux et études diverses
- Rencontrer les travailleurs afin de réaliser les constats d'accident de travail
- Fournir les normes applicables dans le cadre des marchés de fournitures et assurer le suivi de la politique des 3 feux verts
- Assurer le suivi des obligations en matière de prévention incendie, conseiller, organiser des exercices,....

2. Fonctionnaire PLANU

- Rédiger le plan général et les plans particuliers d'urgence et d'intervention
- Assurer le suivi de la planification d'urgence
- Assurer le secrétariat de la cellule de sécurité
- Envoyer aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations
- Animer les travaux PLANU
- Piloter les travaux de la cellule de sécurité



- En cas de situation d'urgence, aller au CCom et conseiller le Bourgmestre
- Organiser une politique annuelle d'exercice, de gestion des événements et de sensibilisation et prévention des risques

3. Conseiller en logement

- Gérer les logements publics (logements de transit, logements d'urgence,...)
- Tenir un inventaire permanent des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public, des terrains à bâtir, des logements inoccupés en vue de favoriser leur prise en gestion ou location, des possibilités de relogement d'urgence
- Effectuer le suivi des bâtiments et logements privés inoccupés
- Diffuser l'information aux propriétaires quant à la mise en gestion ou location de logements inoccupés
- Prendre en charge le programme communal d'actions en matière de logement : organisation d'une concertation entre les représentants communaux, CPAS et sociétés de logement, suivi du programme bisannuel du logement
- Informer le citoyen sur les aides et les droits en matière de logement et appui dans les démarches administratives
- Mener la mission d'enquêteur communal agréé par la Région en matière de constat de la salubrité des logements, respect des conditions des permis de location, aide au relogement des occupants des logements déclarés inhabitables, etc.
- Gérer le patrimoine communal (acquisitions/aliénations, etc.)

Compétences techniques

Connaissances théoriques et/ou pratiques

- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises en ces matières
- Etre détenteur au minimum d'un titre de conseiller en prévention de niveau 2 ou 3
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir s'exprimer en public

Informatique

- Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

Respect de la réglementation en vigueur

- Appliquer la réglementation de la loi sur le bien-être au travail et de l'arrêté royal relatif aux plans d'urgence et d'intervention
- Respecter la déontologie et l'éthique
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution



Aptitudes liées à la fonction

- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Etre polyvalent, créatif, diplomate, pragmatique
- Travailler méthodiquement
- Apprécier l'urgence de la demande ou de l'information
- Se tenir informé de l'évolution du métier, disposer d'une certaine curiosité d'esprit
- 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 et gestion du stress)
- 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
- 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)