



AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Modave recrute un agent administratif communal (H/F/X) – Echelle D4 – Contractuel APE, temps plein (36h) - à durée déterminée 1 an avant engagement à durée indéterminée – pour les matières de communication et de conseiller en prévention interne.

Missions :

1. Pour la communication :

Sous l'autorité du Directeur général ou de son/sa délégué(e), l'agent réalise et participe à toutes les opérations de communication externe à l'Administration en vue de valoriser l'image et les actions de la Commune ainsi que du personnel par le biais de différents supports.

2. Pour la prévention interne :

De manière totalement indépendante, vous assistez la commune de Modave dans 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.

Vous interagissez avec l'employeur, les agents et les partenaires internes et externes en vue de concevoir un plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise en œuvre.

Description de la fonction :

Dans le cadre de ces missions, l'agent sera amené à :

1. Pour la communication :

- Collecter, gérer et produire la communication « print » communale (affiches, invitations, dépliants, logos, Echos de Modave et Bulletin communal, ...), soit élaborer des supports de communication, établir les visuels, gérer les contacts et le suivi des prestations des tiers ;
- Faire vivre la communication online de la Commune (site web, réseaux sociaux, ...) ;
- Gestion intégrale de l'Echos de Modave (1x/mois) et du Bulletin communal (2x/an) ;

- Gestion technique et rédactionnelle du site www.modave.be ;
- « Community manager » des réseaux sociaux communaux ;
- Conception de tous les supports imprimés demandés par les différents services internes (et en collaboration avec ceux-ci) ;
- Conception de signalétique externe et interne ;
- Mises à jour de bases de données ;
- Publication des informations destinées aux citoyens et transmises par les services respectifs sur les 3 canaux officiels (Site web, Facebook, affichage public), tels que :
 - o Les arrêtés et ordonnances de police ;
 - o Les évènements communaux
 - o Les offres d'emploi
 - o Les OJ et PV du Conseil communal
 - o ...

2. Pour la prévention interne :

Afin de mener à bien votre mission, vous maîtrisez la réglementation relative au bien-être au travail. Vous êtes capable de concevoir un plan de prévention et de l'appliquer avec rigueur et assertivité.

Vous assurez donc :

- o La conception, l'animation et la coordination de l'ensemble des démarches visant à la prévention des risques, de la pénibilité du travail et à l'amélioration des conditions de travail ;
- o Le pilotage des plans de prévention de santé et sécurité ;
- o Le conseil à l'employeur et aux travailleurs en matière de prévention d'accidents et de contrôle des risques ;
- o Le soutien dans l'application et/ou la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'application correcte de la législation sur le bien-être, de la politique de prévention et des obligations légales en matière de sécurité des personnes ;
- o La conscientisation des travailleurs à la problématique de la sécurité ;
- o Une collaboration étroite avec le Service Externe de Prévention et de Protection au travail (SEPP) dans le cadre de la surveillance de la santé, des risques psychosociaux et de la gestion des risques ;

Vous participez :

- o À l'analyse des postes et infrastructures de travail, des projets de cahiers des charges, des risques auxquels l'organisation et ses membres sont confrontés dans l'exercice de leurs missions ainsi que des causes des accidents de travail ;
- o À la réalisation du plan global de prévention, y compris les plans annuels ;
- o À l'organisation de la prévention incendie, premiers secours et soins d'urgence ;
- o À l'information aux travailleurs en matière de sécurité et de bien-être au travail ;
- o À la politique de formation en santé/sécurité et à la mise en œuvre des actions de formation.

Qualités requises :

- ✓ Avoir le sens de la communication et du travail en équipe
- ✓ Avoir un esprit d'analyse, de synthèse ainsi que d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit)
- ✓ Avoir une bonne orthographe
- ✓ Faire preuve de créativité et ne pas avoir peur de proposer
- ✓ Faire preuve de précision et de rigueur
- ✓ Faire preuve de disponibilité
- ✓ Faire preuve d'une bonne gestion du stress
- ✓ Faire preuve de neutralité
- ✓ Être capable de chercher (et trouver) l'information
- ✓ Être capable d'autonomie, de proactivité et d'initiative dans l'organisation de son travail
- ✓ Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes
- ✓ Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (s'auto-évaluer, s'auto-développer)
- ✓ Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité
- ✓ Se montrer polyvalent, proactif et flexible
- ✓ Savoir concevoir, gérer et suivre un projet
- ✓ Disposer de compétences en communication, organisation et animation
- ✓ Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- ✓ Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (suite MS Office, de gestion de projet de communication, ...)
- ✓ Avoir le sens de l'organisation
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Être dynamique, motivé et rigoureux
- ✓ Être ouvert et avoir le contact humain facile
- ✓ Être disposé à se former
- ✓ Être capable d'exécuter les tâches dans un délai imposé
- ✓ Être capable de faire face à une situation imprévue et à planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- ✓ Avoir le sens des responsabilités
- ✓ Travailler de manière transparente, intègre et objective

Profil :

Vous disposez :

- D'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum.

Une expérience dans un emploi similaire, soit dans le secteur public, soit dans le secteur privé, représente un atout ;

- D'un passeport APE à la date d'engagement ;

Vous possédez :

- Des compétences ou des expériences dans l'application de la réglementation sur la prévention interne d'entreprise. De plus, un certificat attestant du suivi et de la réussite en tant que conseiller en prévention interne de niveau 3 dans l'année de la fonction doit être validé et transmis à l'employeur ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique locale ;
- Le permis de conduire B ;

Vous êtes :

- Belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- De conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques ;

Notre offre :

Contrat à durée déterminée à temps plein, 1 an, avec engagement à durée indéterminée à la suite après évaluation. Rémunération fixée sur base de l'échelle D4 (Salaire brut de 15.172,57 € à 23.131.96 €) selon ancienneté. Ancienneté valorisable jusqu'à 6 années pour le privé. Chèques-repas.

Programme de sélection :

Une première sélection sera réalisée sur base des candidatures déposées (conformité par rapport à l'avis de recrutement).

Ensuite, un examen écrit spécifique aux matières demandées sera convoqué dans le mois suivant la date de dépôt des candidatures.

Enfin, un entretien d'embauche sera organisé par la commission de sélection afin d'évaluer la personnalité du candidat, sa résistance au stress, ses qualités et défauts, ses valeurs, ses motivations professionnelles, son intérêt pour la fonction proposée, ses compétences et expériences acquises, ses aptitudes et son potentiel.

Un niveau de 50% dans chaque épreuve et 60% des points au total doivent être atteints afin de satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement avant engagement.

Intéressé(e) ?

Envoyez, **pour le 31 mai 2024 au plus tard**, votre lettre de motivation accompagnée :

- d'un curriculum vitae complet (avec adresse postale, e-mail, téléphone)
- d'une copie du diplôme requis
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois (modèle 1)
- d'une copie recto-verso de votre carte d'identité
- d'une copie de votre permis de conduire B

à l'attention de Monsieur LEGRAND Frédéric, Directeur Général, Administration Communale de Modave, Place Georges Hubin, 1 à 4577 Modave, sous pli recommandé ou par mail à l'adresse personnel@modave.be ou encore en mains propres.