

COORDINATEUR PLANU (H/F/X) ET RÉSERVE DE RECRUTEMENT

CDI - Temps plein ou temps partiel
Contractuel - Niveau D4 ou D7

Conditions d'engagement

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- **Pour le niveau D4** : Être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'IFAPME et en lien avec l'emploi considéré. En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence délivrée par la CF ;
- **Pour le niveau D7** : Être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.). En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence délivrée par la CF ;
- Être en possession du permis B ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

Satisfaire à l'examen d'engagement prescrit et consistant en deux épreuves : une épreuve écrite ainsi qu'une épreuve orale ;

Profil de fonction

Le Coordinateur PLANU (H/F/X) assiste l'autorité compétente dans la coordination stratégique de la situation d'urgence. À ce titre, il conseille et soutient l'autorité compétente en la matière. Il assiste l'autorité compétente dans l'animation des travaux du comité de coordination et en coordonne le secrétariat notamment chargé de tenir le livre de bord visé à l'Article 30 de l'AR du 22 mai 2019. Il informe l'autorité compétente de l'exécution et du

suivi des décisions qu'elle a prises. Il veille au flux d'information et à la mise en œuvre des collaborations avec les autres autorités compétentes.

Il exerce ces missions sous la responsabilité de l'autorité compétente et conformément à ses instructions.

Le descriptif de fonction détaillé est disponible sur le site www.messancy.be/economie/emploi/offres-emploi.

Nous offrons

- Un pécule de vacances et une allocation de fin d'année.
- Une flexibilité horaire.
- Des chèques repas (valeur unitaire de 8€).
- Une pension complémentaire (2^{ème} pilier de pension).
- D'autres avantages extra-légaux (jour de fête locale, réductions sur des séjours de vacances, benefits@work, ...).

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement au Service RH contre accusé de réception, ou transmises par e-mail à candidatures@messancy.be (un accusé de réception sera envoyé) pour le **17/05/2024** à 23h59 au plus tard.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- curriculum vitae détaillé & lettre de motivation ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de conduire ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;

Les dossiers incomplets à la date de clôture du dépôt des candidatures seront écartés d'office.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service RH du lundi au vendredi (063/24.54.26) entre 8h30 et 12h00 ou entre 13h30 et 16h00

NOM :	FONCTION : Coordinateur PLANU
PRÉNOM :	SERVICE : Planification d'Urgence
LIEN HIÉRARCHIQUE : Bourgmestre	GRADE : D4
	GROUPE DE FONCTIONS : Coordinateur

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Arrêté royal du 22 mai 2019.

R.G.P.D.

Règlements et statuts en vigueur au sein de la Commune de Messancy.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **La collaboration et la civilité**
L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.
- **La déontologie**
L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité de service**
En tant que représentant d'une administration locale, l'agent veille à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION : Le Coordinateur PLANU (H/F/X) assiste l'autorité compétente dans la coordination stratégique de la situation d'urgence. A ce titre, il :

- conseille et soutient l'autorité compétente en la matière ;
 - assiste l'autorité compétente dans l'animation des travaux du comité de coordination et en coordonne le secrétariat notamment chargé de tenir le livre de bord visé à l'Article 30 de l'AR du 22 mai 2019 ;
 - informe l'autorité compétente de l'exécution et du suivi des décisions qu'elle a prises ;
 - veille au flux d'information et à la mise en œuvre des collaborations avec les autres autorités compétentes.
- Il exerce ces missions sous la responsabilité de l'autorité compétente et conformément à ses instructions.

Activités demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Analyser** les activités de traitement de données.
- **Analyser** les besoins spécifiques au niveau communal.
- **Prévoir** les infrastructures, ainsi que les moyens matériels et humains adéquats pour les gestions des situations d'urgence.
- **Assurer** la mise en place des prescrits légaux, relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence.
- **Assurer** le secrétariat des réunions du comité de coordination.
- **Assurer** le secrétariat lors des réunions de la cellule de sécurité.
- **Assurer** partiellement et coordonner la garde de la planification d'urgence.
- **Encoder** et mettre à jour le PGUI et les PPUI au sein de la plateforme informatique ICMS.
- **Etablir** des Plans particuliers d'Urgences et d'Interventions (PPUI) pour les risques identifiés sur le territoire messancéen.
- **Gérer** administrativement les fêtes foraines.
- **Gérer** le registre des opérations de traitement effectuées.
- **Organiser** des concertations régulières avec les instances communales et les fonctionnaires concernés.
- **Organiser** la mise en place d'exercices de planification d'urgence durant l'année sur le territoire en collaboration avec les autorités provinciales et fédérales.
- **Organiser** l'information préalable à la population de manière régulière sur les risques présents et sur la planification mise en place par les autorités.
- **Planifier** et organiser les réunions de la cellule de sécurité relatives aux événements organisés sur le territoire de la Commune de Messancy.
- **Préparer** la gestion de situation d'urgence.
- **Prioriser** les questions qui représentent un risque élevé en matière de protection des données.

- **Remettre** des avis sur les événements se déroulant sur le territoire communal et prendre une part active dans le cadre des réunions organisées avec les services partenaires.
- **Traiter** des demandes SRI quant à la conformité des bâtiments privés et publics sur le territoire communal.
- **Inform**er le personnel communal des évolutions du PGUIC et de ses annexes.
- **Présenter** les informations relatives à l'analyse des risques de l'administration aux représentants de la ligne hiérarchique et de l'autorité.
- **Aider** le Bourgmestre à conduire la réunion du comité de coordination en le conseillant en structurant les informations reçues.
- **Collaborer** avec ses collègues, favoriser l'entraide pour mener à bien les missions définies.
- **Collaborer** et assurer le lien avec les autres services et les services de secours.
- **Communiquer** de manière claire et compréhensible (tant à l'oral qu'à l'écrit) et rapporter les données de manière correcte.
- **Coopérer** avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- **Coopérer** avec l'autorité de contrôle.
- **Partager** les informations entre les services internes et autres partenaires externes comme le CPAS.
- **Participer** aux travaux des services impliqués dans les plans d'urgence et assurer le lien avec le Bourgmestre.
- **Prendre en charge** des actions de relogement des sinistrés.

Complémentaire à ces activités prioritaires, il pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Constituer** des structures d'accompagnement psychosociales en cas de crise.
- **Constituer** la documentation utile à la cellule de sécurité (législation, cartographie, données,...).
- **Constituer** un inventaire et une analyse des risques.
- **Rédiger** des avis relatifs aux événements organisés sur le territoire de la Commune de Messancy.
- **Rédiger** un rapport régulier sur l'avancement des dossiers au Directeur général et au Bourgmestre.
- **Actualiser** les coordonnées des personnes de référence.
- **Mettre à jour** le journal de bord des activités et décisions du comité de coordination.
- **Mettre à jour** le Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) de la Commune de Messancy.
- **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.
- **Vérifier** que les documents relatifs aux événements organisés sur le territoire communal sont rentrés et en mettre une copie à disposition des membres de la cellule de sécurité et des services concernés.
- **Réaliser** son travail avec exactitude, méthode et précision.
- **Contribuer** à l'élaboration du Plan d'Intervention Psychosocial (PIPS) en collaboration avec les acteurs concernés.
- **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.
- **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.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Écriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la grammaire et l'orthographe. • Rédiger des rapports et délibérations.
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des informations de manière attrayante et compréhensible. • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation.
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service.
Mathématiques :	<ul style="list-style-type: none"> • Lire un diagramme; un graphique; un tableau;...

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
----------------------------	---

Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook).
Machines :	<ul style="list-style-type: none"> • Photocopieuse; scanner; imprimante;...
Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :	
Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation • Connaissance du fonctionnement global de la Commune
Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien
Connaissances du réseau :	<ul style="list-style-type: none"> • professionnel propre à la fonction.

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadlin longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler en équipe		Travailler seul