



Fonction : Conseiller en prévention niveau II à mi-temps (19/38^e) pour le SIPPT commun à la Ville, au CPAS et à l'enseignement communal (H/F/X)

Grade : D4 ou B1 en fonction du diplôme

Localisation actuelle : Espace Chefosse – 1^{er} étage

Travaille sous l'autorité de la Directrice générale

DESCRIPTION DE FONCTION

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

MISSIONS-CLES

En toute indépendance, le conseiller en prévention assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, l'application et l'évaluation de la politique de bien-être au travail.

Il contribue à la mise en œuvre du système dynamique de gestion des risques et conseille l'autorité afin que les principes de prévention soient intégrés de manière structurelle dans l'organisation.

Il est le chef du SIPPT dont les missions sont prévues aux article II.1-3 du Code du bien-être au travail. Il organise, coordonne et supervise les activités du SIPPT et assure l'articulation avec les autres services ainsi qu'avec le SEPPT. Le SIPPT est composé de 3 agents de niveau III affectés au SIPPT à concurrence de 10% de leur temps plein et d'une personne de confiance.

Outre les missions et tâches attribuées au SIPPT et au conseiller en prévention par la législation, le titulaire de la fonction peut se voir confier des missions complémentaires liées au fonctionnement du service et à la politique de prévention de l'employeur.

ACTIVITES PRINCIPALES

Les missions du SIPPT et du conseiller en prévention sont prévues dans la loi à savoir dans le chapitre II du Titre 1er du livre II du Code du bien-être au travail.

L'article II. 1. 6 du code prévoit plus précisément ceci :

« (...) Les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches suivantes :

1° dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel :

- a) exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, 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'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques ;
- c) effectuer au moins une fois par an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de 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 le code ;
- 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 dont le contenu est fixé à l'annexe II.1-1 (du Code du bien-être au travail) ;
- i) prendre eux-mêmes, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances ;
- j) exécuter les tâches qui leur sont confiées par l'employeur pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves ;
- k) prendre connaissance des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail ;

2° dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service :

- a) établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels
- (...)
- b) établir le rapport annuel dont les modèles sont disponibles sur le site internet du SPF Emploi ;
- c) établir les fiches d'accident du travail dont le modèle est disponible sur le site internet du SPF Emploi ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article I.6-12 ;

3° établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des EPI ;

4° conserver les notifications qui, en application de la loi et du code, doivent être adressées à l'autorité ;

5° exécuter dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité les tâches qui sont fixées à l'article II.7-24 (du Code du bien-être au travail) ;

6° conserver le document visé à l'article I.2-11 alinéa 2, 9° (du Code du bien-être au travail).

Il analyse les situations de travail et contrôle l'application de la réglementation du bien-être au travail.

Il est un appui pour l'employeur et la ligne hiérarchique dans la mise en œuvre des politiques de sécurité au travail, dans la sensibilisation au port des EPI ainsi que dans la conception de procédures et d'outils qui peuvent améliorer la sécurité et le bien-être au travail.

Il interagit 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. Il adopte une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

Il est le responsable du Service Interne de Prévention au travail, il dirige et supervise les activités du Service interne de Prévention au travail.

Il veille au suivi des dossiers instruits par le Service Interne de Prévention

LES SAVOIRS

- Connaissance de la législation relative au bien-être au travail.
- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale et des législations applicables (notamment en matière de marchés publics, CDLD...).
- Connaissance des outils informatiques (traitement de texte, tableur et messagerie électronique, exemple : Microsoft 365 – Suite Office) et des programmes utiles à la fonction.
- Connaissance de base de la législation sur les marchés publics.

LES SAVOIR-FAIRE

- Gérer des dossiers administratifs et rédiger des contenus administratifs (des rapports, des procédures, des plans d'action et documents règlementaires).
- Respecter toutes les procédures applicables.
- Identifier les situations dangereuses et proposer les mesures adaptées.
- Mettre à jour ses compétences.
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs variés.

LES SAVOIR-ETRE

- Avoir de la rigueur, de l'organisation et un sens des priorités.
- Être autonome.
- Capacités relationnelles, communicationnelles et diplomatie.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'initiative, être proactif et savoir faire des propositions.
- Savoir diriger des équipes.