



Un planificateur d'urgence APE (m/f/x) (CDI TP)

MISSIONS PRINCIPALES

En tant que personne de référence de l'autorité compétente, et sous sa responsabilité, pour la planification d'urgence, vous disposez, au minimum, d'une connaissance de base dans les domaines suivants :

- L'analyse de risque ;
- La planification d'urgence et la gestion des situations d'urgence ;
- Le fonctionnement des 5 disciplines ;
- Le contexte local et le fonctionnement des administrations, des institutions et du tissu social local.

De manière générale, assurer l'exécution des dispositions de l'Arrêté Royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence locale et participer de manière active à la cellule de sécurité locale qui assiste l'autorité compétente dans l'exécution de ses missions (art. 3, §2 de l'AR du 22 mai 2019), plus précisément :

- ✓ Rédiger et/ou mettre à jour le **Plan Général d'Urgence et d'Intervention Communal (PGUIC)** et les **Plan(s) Particulier(s) d'Urgence et d'Intervention (PPUI)** ;
- ✓ Recenser et réaliser un inventaire des risques présents sur le territoire sérésien ;
- ✓ Localiser et classer les risques, informer les exploitations à risques, sensibiliser à la prévention et examiner les plans internes d'urgence ;
- ✓ Sur base de l'anticipation des risques inhérents au territoire, réaliser les schémas et procédures-types à mettre en œuvre par la Cellule de sécurité locale en cas d'incident ;
- ✓ Piloter les travaux et assurer le secrétariat de la Cellule de sécurité locale ;
- ✓ S'insérer dans les plans régionaux et collaborer avec les services dédiés (Gouverneur, Pompiers, Police, Protection Civile, services médicaux d'urgence) ;
- ✓ Organiser une politique annuelle d'exercices de coordination multidisciplinaire ;
- ✓ Conseiller l'autorité administrative à tout moment ;
- ✓ En cas de situation d'urgence, prévoir un centre de crise opérationnel, activer et piloter le **Comité de Coordination Communal (CCCom)**, conseiller la Bourgmestre, se rendre disponible pour un appui à l'autorité administrative et/ou aux services de secours ;
- ✓ Assurer le suivi post-crise vers la population ;
- ✓ Pour la gestion des dossiers quotidiens, veiller à l'intégration des aspects sécuritaires dans les projets développés par les services communaux et/ou partenaires qui le requièrent, notamment dans l'organisation des événements et festivités locales ;
- ✓ Assurer le rôle de garde de la planification d'urgence.

Compétences et aptitudes :

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement de l'administration communale ;
- Posséder un très bon degré de maîtrise des législations applicables en matière de Planification d'urgence et des missions dévolues dans le cadre de cette fonction ;
- Informatique : maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Internet, messagerie et agenda électroniques...);
- Communication : communiquer de manière claire et compréhensible en rapportant les données de manière correcte ;
- Capacité rédactionnelle : s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Flexibilité et disponibilité : être disponible ponctuellement le week-end et en soirée ;
- Pendant la période de garde et en cas de situation d'urgence: être disponible de jour comme de nuit et pouvoir être présent à l'Hôtel de Ville au plus tard 30min après l'appel ;
- Planification du travail : capacité à coordonner, à planifier et à définir les priorités ;
- Être capable de traduire la réglementation en instructions et actions réalisables ;
- Capacité à piloter un projet et à actionner les leviers nécessaires pour sa concrétisation ;
- Capacité à mener des réunions et à rédiger des rapports précis ;
- Esprit de synthèse : capacité d'analyse des informations disponibles en grandes quantités dans une situation donnée et capacité à rendre celles-ci utilisables pour la prise de décisions ;
- Rigueur dans l'organisation, dans le suivi des dossiers administratifs ;
- Polyvalence : capacité à travailler de manière autonome mais également en multi-partenariat ;
- Fiabilité : faire preuve de réserve, de discrétion et de loyauté conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité ;
- Adaptabilité : Résistance au stress et capacité à réagir avec sang-froid face à une situation imprévue ;
- Proactivité et vision orientée vers la recherche de solutions ;
- Savoir gérer les conflits.



PROFIL

- ✓ Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques.
- ✓ **Disposer au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court. De préférence dans le domaine technique.**
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire de type B et posséder un véhicule
- ✓ Disposer du certificat interuniversitaire en gestion de crise et Planification d'urgence (Planicom) ou s'engager à le suivre ;
- ✓ Avoir suivi les formations à l'outil spécifique utilisé en cas de crise, l'ICMS (Incident & Crisis Manager System) ou s'engager à les suivre ;
- ✓ Pouvoir justifier d'une expérience dans une fonction de management (projets et/ou équipes) est un atout.



OFFRE



- » Rémunération dans l'échelle barémique D9 ;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (+ récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Horaire temps plein ;
- » Deuxième pilier des pensions pour le personnel contractuel.

INTÉRESSÉ.E ?

La candidature (**CV + lettre de motivation + extrait de casier judiciaire**), accompagnée de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **13 décembre 2024** au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be. Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à une entrevue.

Pour tout renseignement :
Cellule RH au 04/330.83.66 ou rh@seraing.be