



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E COORDINATEUR.TRICE EN PLANIFICATION D'URGENCE [CPU] (H/F/X)

FINALITE DE LA FONCTION :

Conformément à l'arrêté royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence et la gestion de situations d'urgence à l'échelon communal et provincial et au rôle des bourgmestres et des gouverneurs de province en cas d'événements et de situations de crise nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national, sous l'autorité communale, vous conseillez et assurez le suivi de la gestion de crise et de la planification d'urgence. Dans ce cadre, vous coordonnez les travaux de planification d'urgence, vous mettez à jour le Plan Général d'Urgence et d'Intervention Communal (PGUIC) et contrôlez le suivi et l'évolution des plans mono disciplinaires.

En cellule de sécurité communale, vous pilotez l'accomplissement des tâches et travaux de la cellule et en assurez le secrétariat, vous veillez à l'organisation d'exercices afin d'améliorer le PGUIC et les bonnes pratiques en situation de crise et d'urgence. En concertation avec l'autorité, vous définissez la vision en termes de planification d'urgence. Vous veillez également à la mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et autres partenaires.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Vous êtes le point de contact et la personne de référence en ce qui concerne la planification d'urgence et en cas de crise au sens de l'arrêté royal du 22 mai 2019 ;
- Vous êtes le conseiller de l'autorité en matière de planification d'urgence et en situation de crise
- Vous assurez la mise à jour permanente et le suivi du PGUIC selon la législation en vigueur, et le faites valider par la Cellule de Sécurité, par le Conseil communal et par les services du Gouverneur du Brabant Wallon
- Vous mettez à jour l'inventaire et l'analyse des risques communaux
- Vous analysez les besoins spécifiques par rapport à la gestion de ces risques et rendez les avis dans le cadre des événements publics communaux (brocantes, grands rassemblements, etc)
- Vous assurez le suivi de coordination des grands événements communaux
- Vous organisez chaque année des exercices pratiques communaux et en tirez les conclusions adéquates en vue d'une amélioration permanente des procédures
- Vous rédigez des PPUI.'s (Plans Particuliers d'Urgence et d'Intervention)
- Vous encadrez et coordonnez les autres disciplines communales : plan P.I.P.S. (D2), logistique communale (D4) et communication (D5), notamment en supervisant l'adéquation et le bon fonctionnement des centres prévus dans le PGUIC et les plans mono disciplinaires (centre de crise, d'accueil, d'hébergement, callcenter, ...)
- Vous collaborez étroitement avec les autres disciplines communales : secours (D1), police (D3)
- Vous organisez annuellement une Cellule de Sécurité avec les autorités et responsables des disciplines

- Vous participez aux formations, présentations et réunions de la police, défense et des services de secours ...
- Vous créez et mettez en place une procédure de rappel efficace (volontaires communaux)
- Vous informez les élus communaux (Bourgmestre et échevins)
- Vous sélectionnez, formez et motivez les volontaires communaux
- Vous développez, par des échanges permanents de connaissances et de bonnes pratiques, les aptitudes et compétences professionnelles avec les CPU du service du Gouverneur et des 26 autres communes du Brabant wallon
- Vous opérationnalisez les plans d'urgence communaux existants. Vous coordonnez dans ce cadre les instances impliquées dans les plans d'urgence et vous assurez le lien avec la permanence du Centre de Crise. Vous organisez des concertations régulières avec les disciplines, les autres autorités locales et leurs fonctionnaires CPU dans le cadre de cette opérationnalisation

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress

Compétences spécifiques :

- Savoir adapter sa communication à l'interlocuteur
- Se montrer dynamique, enthousiaste et communicatif
- Très bonne connaissance du territoire et de ses aménagements

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un diplôme de Bachelier de type professionnalisant (obtenu en Haute Ecole – Enseignement Supérieur de type court) ou d'un Master
- Être titulaire du Certificat en Gestion de crise et planification d'urgence ou vous êtes disposé à suivre la formation en vue de la certification dès la prochaine formation disponible
- Être titulaire du permis de conduire B
- Une expérience dans une fonction similaire et/ou au sein d'un pouvoir public constitue un atout
- Pouvoir bénéficier des conditions APE est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Régime de travail : temps plein de jour 38h/semaine
- Horaire fixe de 8h30 à 17h00 avec la possibilité de se rendre disponible en weekend ainsi qu'en soirée en cas de gestion de crise et faire preuve d'une grande joignabilité.
- Rémunération :
 - B1 (bachelier) : 3.156,91 € bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté

- A1 (master) : 3.820,13 € bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
 - Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
 - 2ème pilier de pension
 - Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles
 - Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle
 - Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés
 - Télétravail à raison de deux jours par semaine en temps plein après 3 mois d'ancienneté
 - Un régime de congés attractifs
 - Des formations continues pour développer votre potentiel

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, permis B, copie du diplôme et Certificat en Gestion de crise et planification d'urgence si vous en disposez devront parvenir à l'attention de Madame MASSON, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : benjamin.horion@wavre.be pour le **6 novembre 2024** (date du cachet de la Poste ou du courriel foi). **Seuls les 20 premiers dossiers complets seront retenus** pour la **première épreuve de sélection** (épreuve écrite éliminatoire).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.