

La Ville de Mouscron et plus particulièrement le Service Planification d'Urgence recrute, à titre contractuel, un chef de bureau chargé de la coordination du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention. (H/F)

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau pour le Service Planification d'Urgence, en charge de la coordination du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal.

Vos missions/activités :

Sous la responsabilité du Chef de la Division Administrative 2, et avec l'appui de 2 agents administratifs, vous devez être en mesure de :

- ✓ Garantir la qualité et la bonne exécution des missions du service ;
- ✓ Organiser, diriger et contrôler les activités du service au quotidien ;
- ✓ Assurer la gestion administrative du Service Planification d'urgence (budget, évaluation, formation, rapport d'activité, etc...) ;
- ✓ Assurer la mise en place des prescrits légaux, en particulier l'Arrêté Royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence locale ;
- ✓ Être le moteur de la planification d'urgence communale, selon les plans d'actions définis par la Cellule de Sécurité Communale présidée par Mme la Bourgmestre, et être force de proposition dans ce cadre ;
- ✓ En cas de situation d'urgence, jouer un rôle de facilitateur pour la mise en œuvre des moyens et principes définis par le plan communal, d'urgence et d'intervention ; selon l'ampleur et la gravité de la situation d'urgence, activer le Comité de Coordination Communal et y participer, ou se rendre disponible pour un appui à l'autorité administrative et/ou aux services de secours ;
- ✓ Conseiller l'autorité administrative, tant en cas de situation d'urgence que pour la gestion des dossiers quotidiens qui concernent la sécurité ; s'engager à apporter son appui lors de la prise de décision ;
- ✓ Participer à la gestion post-situation d'urgence, aussi bien pour assurer un retour à la normale que pour en tirer les enseignements et améliorer la planification en conséquence
- ✓ Recenser et actualiser les risques et situations de crise potentielles inhérents à la réalité du territoire mouscronnois ;
- ✓ Sur base de l'anticipation des risques inhérents au territoire, préparer les schémas et procédures-types à mettre en œuvre et sur lesquels s'appuyer lorsqu'un incident se produit
- ✓ En partenariat, développer une vision stratégique de la fonction à court, moyen et long termes, et assurer la mise en œuvre de cette vision ;
- ✓ Veiller à maintenir et développer le niveau de connaissance des différentes disciplines partenaires quant aux risques inhérents au territoire, ainsi que l'inter-connaissance entre les disciplines, services et intervenants ;
- ✓ Faire preuve d'une vision claire de la « gestion de crise » et dans l'organisation d'exercices
- ✓ Participer au rôle de garde du fonctionnaire en charge de la planification d'urgence ;
- ✓ Veiller à l'intégration des aspects sécuritaires dans les projets et actions développés par les services communaux et partenaires.

Activités principales :

- ✓ Maîtriser la réglementation en rapport avec le Plan Communal d'Urgence et d'Intervention ;
- ✓ Appliquer et expliquer les lois et réglementations en rapport avec le Plan Communal d'Urgence et d'Intervention ;
- ✓ Traduire la réglementation en instructions et actions réalisables ;
- ✓ Informer la Cellule de Sécurité Communale des besoins recensés dans le cadre de la planification d'urgence et proposer des stratégies d'intervention ;
- ✓ Déterminer les procédures d'instruction des dossiers et en assurer la réalisation ;
- ✓ Évaluer l'efficacité sur le terrain des instructions décidées ;
- ✓ Alimenter en données le système d'informations et les bases de données existantes ;
- ✓ En collaboration avec la Cellule de Sécurité Communale :
 - Constituer la documentation utile au travail de la cellule ;
 - Définir une méthodologie de travail ;

- Initier le travail d'inventaire des risques, définir les critères d'évaluation, localiser et classer les risques, informer les exploitations à risques, sensibiliser à la prévention et examiner les plans internes d'urgence ;
- Favoriser la coordination multi-disciplinaire ;
- Élaborer le plan d'urgence et d'intervention (PUI) et le faire approuver ;
- Examiner les plans mono-disciplinaires des autres disciplines ;
- Organiser des exercices, examiner le retour d'expérience et réactualiser le plan au regard des besoins identifiés ;
- Établir le cas échéant des accords de collaboration avec les services de sécurité voisins ;
- ✓ Optimiser la circulation de l'information nécessaire à la bonne réalisation des missions du service ;
- ✓ Imprégner les dossiers et projets des services communaux et partenaires des aspects sécuritaires ;
- ✓ Se positionner en maillon de la chaîne de sécurité ;
- ✓ Se positionner en maillon intermédiaire entre le niveau stratégique (Bourgmestre, Collège, autres autorités) et le niveau opérationnel (groupes de travail, services communaux partenaires, facilitateurs, etc...) ;
- ✓ Être capable de travailler en partenariat avec la Zone de Police, la Zone de Secours et le Service Sécurité intégrale et intégrée, et jouer un rôle de « plateforme » de manière transversale entre les 5 disciplines ;
- ✓ Concevoir, animer et évaluer les actions de formation (connaissances utiles, exercices multi-disciplinaires, etc...) et de communication.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif de Mouscron
Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Votre profil/Vos compétences :

- ✓ Disposer d'un diplôme de niveau master ou équivalent (niveau A) ;
- ✓ Disposer d'un diplôme de conseiller en prévention de niveau I ou II est un sérieux atout
- ✓ Être belge (ou citoyen de l'union européenne) ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule ;
- ✓ Langues : Très bonne connaissance du français (aisance rédactionnelle et orale, très bonne orthographe) + Connaissance élémentaire du néerlandais ;
- ✓ Faire preuve d'une facilité d'expression et de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques courants (word, excel, powerpoint, outlook, internet) ;
- ✓ Flexibilité et disponibilité : être disponible occasionnellement le week-end ou en soirée ;
- ✓ Pendant la période de garde : être disponible de jour comme de nuit et pouvoir être présent dans le centre de Mouscron au plus tard 30min après l'appel en cas de situation d'urgence ;
- ✓ Savoir gérer les conflits, encourager les coopérations et construire les réseaux de partenaires.
- ✓ Autonomie dans l'exécution des activités confiées ;
- ✓ Capacité à travailler en multi-partenariat ;
- ✓ Réserve, discrétion et loyauté ;
- ✓ Esprit critique ;
- ✓ Respect de la méthode, des procédures et des délais impartis ;
- ✓ Adhésion, promotion et partage des valeurs de l'Administration communale de Mouscron ;
- ✓ Capacité à s'imprégner des orientations stratégiques pour les intégrer au développement de projets, et les traduire en directives pour les équipes de terrain ; savoir développer une stratégie opérationnelle ;
- ✓ Attitude et état d'esprit constructifs, de dialogue et de concertation ;
- ✓ Rigueur dans l'organisation et le suivi des dossiers administratifs ;
- ✓ Proactivité et vision orientée vers la recherche de solutions ;
- ✓ Capacité à piloter un projet et à actionner les leviers nécessaires pour sa concrétisation ;
- ✓ Capacité à mener des réunions et en faire des rapports précis ;

- ✓ Capacité à coordonner, à planifier et à définir les priorités ; avoir une expérience dans ce domaine est un atout ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse des éléments contextuels ou informations disponibles en grandes quantités dans une situation donnée, et à rendre celles-ci utilisables pour la prise de décisions ;
- ✓ Capacité de prise d'initiatives, dans les limites de ses prérogatives ;
- ✓ Être force de proposition ;
- ✓ Capacité d'adaptation et de réaction aux changements, contraintes et urgences ;
- ✓ Capacité d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- ✓ Résistance au stress et capacité à garder son sang-froid dans les situations délicates ;
- ✓ Détection et identification continue des dysfonctionnements, et propositions d'améliorations nécessaires (principe de l'amélioration continue) ;
- ✓ Implication dans la fonction, et maintien du niveau de performance et de connaissances ; disposition à suivre les éventuelles formations nécessaires à l'exercice de la fonction (formation PlanU, conseiller en prévention) ou à l'amélioration des compétences ;
- ✓ Maîtriser les législations et autres normes de référence à mettre en œuvre pour la bonne exécution des missions du service ;
- ✓ Être capable de traduire la réglementation en instructions et actions réalisables ;
- ✓ Avoir une connaissance générale du fonctionnement des services de la Ville, de la Province, de la Région et de l'Etat ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services des partenaires de la fonction (zone de police, zone de secours, Province...)
- ✓ Avoir une bonne connaissance des structures politiques de la commune ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la Ville de Mouscron, de son territoire, des risques qui y sont présents, de son tissu économique, social et associatif.

Vos atouts pour le poste :

- ✓ Disposer d'un diplôme de niveau master ou équivalent (niveau A) ;
- ✓ Disposer d'un diplôme de conseiller en prévention niveau I ou II est un sérieux atout ;
- ✓ Pouvoir justifier d'une expérience dans une fonction de management (projets et/ou équipes) est un atout ;
- ✓ Pouvoir justifier d'une expérience professionnelle en lien avec la fonction est un atout ;
- ✓ La connaissance du Néerlandais est un atout.

Contrat proposé :

- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h par semaine en fonction des besoins du service ; la fonction nécessite des prestations de soirée et de week-ends, et une disponibilité de jour comme de nuit en période de garde ;
- ✓ Contrat à durée indéterminée après deux ans de CDD (3 mois, 9 mois, 1 an) ;
- ✓ Traitement mensuel brut (5 ans d'ancienneté) : barème RGB A1, 3.777,81 €, pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Octroi d'une indemnité de garde selon les heures de garde prestées ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- ✓ Smartphone et ordinateur portable.

Épreuve de sélection

La sélection se fera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale organisées sur une même journée et portant sur la motivation du (de la) candidat(e), ses connaissances en lien avec la fonction et son aptitude à la fonction.

Candidature :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer au service du personnel pour le **mercredi 27/04/2022 à 12h00** au plus tard à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON
Service du Personnel
A l'attention de Madame Catherine TIBERGHIE
Rue de Courtrai, 63
7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

Les candidatures doivent être composées des documents suivants :

- une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois ;
- une copie des diplômes/titres requis ou constituant un atout.

Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.

Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur - 5ème étage - rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ou via l'adresse mail suivante : equi.sup@cfwb.be.

Renseignements complémentaires

Toutes précisions complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Justine VAN GYSEL
Cheffe de division administrative 2

☎ Tél: 056/860.244
✉ : securite@moucron.be

Attention : les réponses et convocations seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par mail à la déléguée à la protection des données : DPO@moucron.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, la Ville de Mouscron