

Appel à candidature

La Haute Ecole Lucia de Brouckère

La Haute Ecole Lucia de Brouckère (HELdB) déploie son enseignement sur deux campus. L'un situé au cœur de la capitale européenne, Bruxelles ; l'autre à Jodoigne, dans la province du Brabant Wallon.

Les filières dispensées par la HELdB recouvrent des domaines variés tels que l'agronomie, l'économie, le paramédical, le pédagogique et le technique avec des formations de bachelier et de master. Vous pouvez consulter le large éventail des formations organisées en parcourant le site web de la haute école (www.heldb.be).

Pour compléter son équipe, la Haute Ecole Lucia de Brouckère recherche activement un **Conseiller en prévention – Niveau 1** (F/M/X).

Descriptif de fonction

1. Finalités :

En tant que Conseiller en prévention- sécurité de niveau 1, vous effectuez les missions décrites dans le Code sur le bien-être au travail aux articles II.1-4 et II.1-6 afin d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention ainsi que dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques visé par l'A.R. du 27 mars 1998.

Exemples de tâches :

Le conseiller en prévention-sécurité est tenu d'exécuter au moins les tâches décrites à l'art. II.1-6 du code sur le bien-être au travail, entre autres :

- rédaction et adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action ;
- faire des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, d'initiative ou à la demande ;
- examiner les postes de travail et faire l'analyse des postes à risque ;
- tenir à jour la documentation nécessaire à l'exécution de ses missions ;
- prendre lui-même en cas d'urgence, les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs, dans l'impossibilité de recourir à la direction ;
- établir les rapports mensuels et le rapport annuel conformément à la loi ;
- établir les fiches d'accident de travail conformément à l'A.R. du 27 mars 1998 ;
- établir les documents et visas lors du choix et de l'achat des équipements de travail et des EPI (Equipements de Protection Individuelle) ;
- Information sur les acteurs de la prévention ;

- ...

2. Autonomie

Le conseiller en prévention peut décider en autonomie au sujet de :

- méthodes et organisation de son propre travail ;
- amélioration des procédures de travail ;
- application du système dynamique de gestion des risques.

Le conseiller en prévention doit demander une autorisation pour tout ce qui a un impact budgétaire.

3. Diplômes, brevets, certificats spécifiques

Diplôme d'ingénieur civil ou industriel, d'un bachelier en construction ou chimie accompagné d'une formation complémentaire de Conseiller en prévention de niveau 1.

4. Compétences techniques

Niveau de maîtrise attendu pour la fonction				
Compétences	Niveau de base	Niveau utilisateur	Niveau avancé	Niveau spécialiste
<u>Métier</u>				
Réglementations/Législations				
Législations sur l'environnement institutionnel, les compétences et les services de la haute école			X	
Connaissance de la législation sur le bien-être au travail : Loi du 4 août 1996, Code sur le bien-être au travail, RGPT et autres textes relatifs au bien-être au travail (notamment aux établissements classés, substances dangereuses, sécurité des produits et services, installations électriques, radiations, etc...)				X
Méthodologies/Procédures internes				
Aptitudes techniques				
Aptitudes pédagogiques		X		
Aptitude à être réactif face aux situations d'urgence				X
Capacité d'analyse des situations pratiques				X
Techniques de négociation			X	
Autonomie				X
Rigueur				X
Aptitude à respecter les procédures internes mises en place			X	
Écoute active			X	

Empathie			X	
Résistance au stress			X	
Contexte interne/externe				
Support				
Applications bureautiques				
Microsoft Office (Word, Excel, etc...)		X		
Messagerie électronique, Internet		X		
Logiciels spécifiques				
Base de données spécifique au service		X		
Matériel/Outils/Outillage				
Appareils de mesure (luxmètre, sonomètre, anémomètre, thermomètre à globe, ...)		X		
Photocopieuse, Scanner, Fax, ...	X			
Techniques d'expression écrite				
Grammaire, orthographe, rédaction			X	
Analyse et synthèse			X	
Techniques d'expression orale				
Capacité à transmettre un message de manière diplomate			X	

5. Compétences génériques

- *Intégrer l'information* : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;

- *Décider* : prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;

- *Soutenir* : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;

- *Conseiller* : fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;

- *Travailler en équipe* : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

- *Agir de manière orientée service* : accompagner des clients internes et externes de manières transparentes, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;

- *Faire preuve de fiabilité* : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- *S'auto-développer* : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre

fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;

- *Atteindre les objectifs* : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

6. Contexte spécifique à la fonction

La fonction requiert le respect strict de la confidentialité. Le titulaire devra être disponible pour répondre à des situations urgentes.

(Ce descriptif de fonction a été réalisé par le Dr Odile Repolt)

Avantages liés à la fonction

Vous bénéficiez des avantages suivants :

- Travail à temps plein (38h/semaine) dans un emploi vacant ;
- Horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30) ;
- Plus de 35 jours de vacances annuelles, en plus des congés réglementaires et compensatoires, au prorata de la durée de votre engagement ;
- Accès au restaurant d'entreprise et avantages sportifs ;
- Possibilités de formations ;
- Frais de déplacement en transports en commun entièrement pris en charge par l'employeur ;
- Prise de fonction dès que possible ;
- Equipe motivée et enthousiaste dans un cadre de travail agréable, sur le campus d'Anderlecht. Des déplacements occasionnels sur le site de Jodoigne seront nécessaires, à raison d'une fois par semaine.

Intéressé(e) ?

Afin de postuler à cet emploi, nous vous invitons à rédiger une lettre de motivation que vous adresserez à la bonne attention de Monsieur Renaud Loridan, Directeur-Président, et que vous enverrez accompagnée de votre curriculum vitae et d'une copie du diplôme requis à l'adresse de courriel suivante : emploi.heldb@cnldb.be

De plus amples renseignements à propos de cet emploi peuvent être obtenus en rédigeant un courriel à cette même adresse.

En cas d'engagement, les documents suivants devront impérativement être fournis : une copie du diplôme et de ses suppléments et/ou annexes, un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de six mois et une composition de ménage. Selon votre situation personnelle, d'autres documents seront également nécessaires.

Engagement : **dès que possible**

La Haute École Lucia de Brouckère : des formations pour une jeunesse en quête de devenir. Un avenir qui se construit ensemble dès aujourd'hui.