



Ville du Roelx

**Recrutement d'un Coordinateur Planification  
d'urgence (F/M/X) – Responsable de la sécurité  
des évènements – Niveau D6 - Mi-temps**

**FINALITE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de la Directrice générale, au sein d'une équipe dynamique, vous êtes chargé de la mission de Coordinateur planification d'urgence (PLANU) et également de l'aspect sécurité dans le cadre des évènements et festivités.

**ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION (liste non exhaustive) :**

- Pour tous les évènements organisés par la Ville ainsi que dans le cadre des demandes introduites par des particuliers ou associations de l'entité, vous êtes en charge de tous les aspects sécurité :
  - Dossiers de sécurité dans le respect des dispositions prévues au Règlement Général de Police,
  - Mesures à prendre dans le cadre de la mobilité,
  - Mise en place d'une signalisation routière adéquate,
  - Rapports au Collège communal,
  - Coordination avec le service des Travaux communaux,
  - Collaboration directe avec les agents du Département Infocom,
  - Contacts avec les divers intervenants extérieurs (services de Police, service Incendie, demandeurs, ...),
  - Rédaction de courriers divers,
  - ...
- Dans le cadre de la Planification d'urgence, vous êtes responsable de :
  - La tenue à jour et le développement du Plan d'urgence dans le respect des dispositions légales et réglementaires,
  - La coordination des missions de planification d'urgence,
  - L'animation des travaux de la cellule de sécurité et en coordonner le secrétariat,
  - La mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et partenaires,
  - ...
- En collaboration avec le service Travaux et les intervenants externes (SPW, TEC, Police, ...), vous êtes responsable des règlements complémentaires de roulage de la Ville.

**ATOUS :**

- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique,
- Disposer d'une formation de coordinateur planification d'urgence.

**COMPETENCES COMPORTEMENTALES :**

- Excellente maîtrise du langage écrit et oral : capacités rédactionnelles et excellente orthographe, capacité de synthèse ;
- Être capable de travailler de façon autonome tout en veillant à communiquer au sein de l'équipe en ce compris avec le responsable du service et, plus largement, en collaborant avec les autres services communaux ;
- Sens du service public ;

- Sens des responsabilités et conscience professionnelle ;
- Méthode et rigueur : planification du travail et gestion des délais, être soucieux du respect de la légalité ;
- Esprit d'équipe, de coordination et d'entraide ;
- Savoir faire preuve de déontologie et d'un devoir de réserve ;
- S'adapter à la législation en évolution constante ;
- Volonté d'apprendre, de se former et se perfectionner.

### **COMPETENCES INFORMATIQUES :**

Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Office, Internet, courriels, ...) et être capable de se former et de mettre à jour les connaissances pour les besoins du service.

### **CONDITIONS :**

Le candidat doit :

- 1) Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
- 2) Jouir de ses droits civils et politiques ;
- 3) Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 4) Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
- 5) Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) ;
- 6) Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer ;
- 7) Disposer d'une expérience probante est un atout ;
- 8) Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 9) Réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :
  - Première épreuve éliminatoire** : Epreuve écrite comprenant le résumé et l'analyse critique d'un texte sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
  - Deuxième épreuve éliminatoire** : Epreuve orale permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes à la fonction (40 points).

Pour être admissible, le candidat doit obtenir au minimum 50% de points à chaque épreuve et 60% au total.

### **EMPLOI :**

- Contrat de travail proposé : Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à mi-temps (19h – horaire fixe), reconductible avec la possibilité d'obtention d'un CDI et d'être inscrit dans la réserve de recrutement en vue d'une nomination ;
- Barème D6 (RGB – Traitement mensuel brut indexé en fonction de l'ancienneté : de 2.695,54 € à 4.141,80 €) ;
- Valorisation d'une éventuelle ancienneté, allocation de fin d'année, pécule de vacances et octroi de titres repas.

**PROCÉDURE :**

Les candidatures sont à adresser par lettre recommandée à la poste à l'attention de Monsieur Grégory Chéront, Responsable RH, Grand'Place 1 à 7070 Le Roeulx pour **le 17 février au plus tard.**

Elles devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie du titre d'étude requis ainsi que d'un certificat de bonne vie et mœurs daté de moins de 3 mois.

**Tout dossier incomplet à la date ultime de dépôt des candidatures sera considéré comme irrecevable.**