

**2 ATTACHES - Conseiller en Prévention (H/F/X)**  
**REFERENCE : 02 HE DGCF 2018 008-007**

**PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE**

*Appel interne et externe à candidatures*

*ET Consultation de la base de données des candidatures spontanées*

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Diplômes requis**

- Vous êtes en possession du diplôme de l'enseignement de type long requis Master/licence en **sciences de l'ingénieur** (industriel ou civil) de préférence dans le secteur de la construction, l'électricité, l'électromécanique... ou en **architecture** ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.
- **ET d'un Diplôme précisant la formation complémentaire de Conseiller en prévention** – Sécurité du travail de niveau 1 de préférence ou de niveau 2 suivant le livre II titre 4 du Code du bien-être au travail.

**Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :**

Une expérience professionnelle en tant que **Conseiller en prévention** dans un ou plusieurs des domaines suivants constitue un atout important :

- la sécurité (*au sens safety*) ;
- le bâtiment et gestion patrimoniale immobilière ;
- les services aux entreprises (*facility management*) ;
- les missions liées au bien-être au travail (hors risques psychologique) dans le secteur tertiaire.

**Spécificités liées à la fonction**

La possession du permis de conduire de type B est requise. Cette fonction nécessite de fréquents déplacements auprès des implantations, pas toujours accessibles en transports en commun : être en possession d'un véhicule personnel est un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Niveau**

1                       2+                       2                       3

**Catégorie**

Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

**Echelle barémique**

Echelle barémique : 100/3  
 Traitement annuel (*indexé au 01/07/2017*) :  
 Brut indexé minimum : 43.957,91€  
 Brut indexé maximum : 63.230,82€

---

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) de **la sécurité, du bâtiment ou des missions liées au bien-être au travail (hors risques psychologique)** pourra être valorisée pécuniairement.

---

### Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
  - Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
  - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
  - Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
  - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
  - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
  - 27 jours minimum de congé par an ;
  - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B ;
  - Ordinateur portable (un usage privé en est possible moyennant déclaration comme avantage de toute nature) et une indemnisation forfaitaire du coût de l'abonnement ADSL ou VDSL (obligatoire).
  - GSM de fonction avec un abonnement pour les communications professionnelles et des tarifs avantageux pour les communications privées (cfr circulaire relative à la mise à disposition de téléphone mobile et à la prise en charge des frais de communication par le Ministère de la FWB ;
  - Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Communauté française et remboursement des frais de séjour ;
- 

### Affectation

Entité administrative : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFWB) - Secrétariat général, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Nom du service : Service Interne de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT)

Résidence administrative : En fonction de la région d'affectation des missions, la résidence administrative sera fixée soit à Bruxelles (MFWB), soit au domicile de l'agent

---

### Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

---

### Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	<b>3. Identité fonctionnelle</b>	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

---

### Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction du SIPPT relève du Secrétariat général du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette Direction, dont l'indépendance est garantie par la loi, a une compétence d'avis à donner en matière de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail. Cette compétence d'avis n'impose pas de donner suite aux anomalies et infractions constatées. D'une manière générale, cette compétence est définie par la loi du 4 août 1996 et le Code du bien-être au

---

travail. comme étant l'ensemble des facteurs concernant les conditions dans lesquelles le travail est effectué, à savoir :

1. la sécurité du travail ;
2. la protection de la santé du travailleur au travail ;
3. la charge psycho-sociale occasionnée par le travail ;
4. l'ergonomie ;
5. l'hygiène au travail ;
6. l'embellissement des lieux de travail ;
7. les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1 à 6 ;
8. la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Il est à noter que le poste 8 précité n'est pas visé par la fonction décrite ci-après, mais est cité pour mémoire. Ce volet est assuré par d'autres personnes au sein de la Direction du SIPPT et du SEPPT chargé de la Surveillance de la santé.

Les activités principales de la Direction du SIPPT peuvent se résumer comme suit :

### **Visites sur place des établissements**

L'une des principales missions consiste :

- À s'assurer, par des visites sur place, de l'observation des prescriptions du RGPT (Règlement général pour la Protection du Travail), du Code sur le bien-être au travail et autres prescriptions réglementaires, normatives et /ou interne en matière de sécurité et à dresser un rapport détaillé par établissement visité.
- À rendre un avis sur des dossiers de travaux, d'achat, des projets d'aménagement dans le cadre de la politique des 3 feux verts.
- Établir les documents nécessaires suite à un accident de travail.

Des visites partielles et ponctuelles sont également nécessaires pour examiner un incident urgent qui peut se poser, comme un risque électrique, une fuite de gaz ... ou dresser les constatations après un incident grave ou un accident. Il incombe aussi au Conseiller en prévention de réceptionner des installations au niveau de la sécurité dans le cadre de la procédure des « trois feux verts ».

La Direction du SIPPT doit intervenir dans +/- 550 établissements du Ministère.

### **Consultations**

La Direction du SIPPT est également consultée pour :

- Procéder à l'examen des nouveaux projets de construction ou de rénovation dont le Ministère est maître d'ouvrage, et donner ses recommandations en matière de sécurité et remettre un avis dans le domaine du bien-être ;
- Procéder à l'examen des nouveaux projets de construction ou de rénovation dont le Ministère est maître d'ouvrage, et donner son accord en matière de sécurité et remettre un avis dans le domaine du bien-être ;
- En collaboration avec les représentants de l'employeur, donner un avis sur les consignes de sécurité à l'usage des Direction fonctionnelles, par exemple : impositions particulières à insérer dans les cahiers des charges pour l'achat de matériel, circulaires pour la gestion des bâtiments ... ;

- Élaborer des décrets et circulaires de la Communauté française en matière de bien-être au travail;
- En collaboration avec les représentants de l'employeur, donner un avis sur des programmes de formation en matière de sécurité à l'initiative du Secrétariat général.

### Représentations

La Direction du SIPPT représente aussi le Ministère et participe aux travaux des institutions et organismes nationaux compétents en la matière, comme le Bureau de Normalisation (NBN), les commissions créées par le Ministère de l'Intérieur.

**Objectifs de la fonction :** La fonction de Conseiller en prévention (H/F/X) est fixée légalement par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et du Code du bien-être au travail.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :** La fonction de **Conseiller en prévention (H/F/X)** s'articule autour de 3 blocs d'activités :

1. La visite et l'Inspection des bâtiments et des postes de travail, le contrôle des prescriptions réglementaires en matière de sécurité, l'analyse des dossiers « travaux » ou « achats », souvent sur site (1/2 du temps).
2. La rédaction des rapports de visite, à la supervision des cahiers des charges, à des études spécifiques en matière de sécurité, hygiène et environnement, suivi de chantiers, à l'élaboration de statistiques, à l'examen de dossiers et à la gestion administrative (1/4 du temps).
3. Relations avec d'autres services et autorités, à la participation à des réunions de coordination, à des comités de concertations de base (équivalent CCPT), à de l'information et à de la formation, à l'analyse de la législation, des normes (1/4 temps).

Cette fonction permet de traiter une grande variété de dossiers, d'entretenir de nombreux contacts et offre une situation d'expertise technique à son titulaire. Elle permet d'exercer une fonction de conseil auprès des services.

L'attaché doit en outre être conscient de l'importance de la législation dans le domaine (RGPT, Code du bien-être au travail, arrêtés royaux relatifs à la sécurité ...), et des règles de l'art (normes ...).

Pour remplir ces missions, les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches détaillées à l'article II.1.-6 du Code du bien-être au travail.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

#### REMARQUE :

- Ce travail nécessite une bonne condition physique pour être capable d'accéder aux endroits les plus divers sur un chantier ou un bâtiment. La fonction nécessite d'avoir un bon équilibre, une bonne motricité et d'avoir une acuité visuelle élevée.
- La fonction implique de très nombreux déplacements dans les services situés en province et exige une très grande disponibilité, même en dehors des heures de bureau.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

---

Monsieur Pierre COLLARD, Directeur du Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT) : 0475 76 15 12 – e-mail : pierre.collard(at)cfwb.be

---

**Relations hiérarchiques :** Responsable hiérarchique : Monsieur Pierre Collard, Directeur du SIPPT

---

Nombre de collaborateurs à gérer : collaboration avec un(e) secrétaire.  
Concertation avec ± 10 collègues conseillers en prévention

---

**Relations fonctionnelles :** Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
le responsable et l'équipe du SIPPT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les services en charge des établissements et services de supports transversaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
des partenaires internes et externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Horaires :**

Variable

(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autres : La fonction demande une **grande flexibilité**, il faudra aussi dans le cadre des contacts pouvoir dépasser le cadre des horaires fixés pour participer à des réunions, missions éloignée du domicile ou ayant un caractère urgent, notamment en cas d'accident grave. Les heures en sus seront récupérées.

---

**Environnement de travail :**

Dans un bureau pour les contacts au minimum hebdomadaires avec les collègues et la Direction

**Itinérant** pour les visites sur place. Les rapports pourront être rédigés à domicile.

Travail à l'extérieur

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
RGPT, Code du bien-être au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection contre l'incendie : grands principes de protection des immeubles contre le feu. Règlementation en la matière : normes de base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RGIE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection contre l'incendie dans les établissements scolaires norme NBN S21-204	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité des équipements de travail (cuisine, parcs et jardins, ateliers, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hygiène en cuisine industrielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normes européennes et nationales dans le domaine de la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Méthodologies :</b>				
Analyse de risques suivant Kinney	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Pouvoir étudier un dossier et formuler des remarques liées à la fonction de Conseiller en prévention sur ce dossier, par exemple dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction et/ rénovation d'immeuble : pouvoir examiner un plan d'immeuble et préciser les anomalies par rapports aux réglementations et règles de l'art en matière de protection contre l'incendie et bien-être.</li> <li>• Achat d'équipement de travail et d'équipements de protection individuelle ou collective.</li> <li>• Détection incendie et installations électriques.</li> <li>• Hygiène en cuisine industrielle.</li> <li>• ...</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoir effectuer une analyse de risque sur site et rédiger un rapport clair et cohérent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaitre et pouvoir appliquer les procédures internes existantes au sein du SIPPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissance de la structure hiérarchique de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de communication écrite (rédaction de rapport, formuler des avis/remarques,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciel spécifique : Programme de gestion du SIPPT</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Langues:</b>				
<i>Néerlandais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

<p><b>Gestion de l'information</b>  <u>Intégrer l'information</u> : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.</p> <p><b>Gestion des tâches</b>  <u>Résoudre les problèmes</u> : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.</p> <p><b>Gestion des relations</b>  <u>Travailler en équipe</u> : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.</p> <p><u>Conseiller</u> : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.</p> <p><b>Gestion de son fonctionnement personnel</b>  <u>Faire preuve de fiabilité</u> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.</p> <p><u>S'auto-développer</u> : 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</p>
--

continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

### Compétences investiguées lors de l'entretien

#### Connaissances spécifiques :

- **Connaissance des prescriptions légales dans le domaine du bien-être au travail**
- **Bonne connaissance du Règlement Général pour la Protection du Travail**
- **Bonne connaissance du Code du bien-être au travail**
- **Connaissance élémentaire de la réglementation en lien avec la sécurité (RGIE) et plus spécifiquement la Sécurité électrique (bases) et les Risques de l'amiante, gestion, travaux**
- **Connaissance en matière de protection contre l'incendie : grands principes de protection des immeubles contre le feu. Réglementation en la matière. (article 52 du RGPT et AR du 07/07/1994 modifié)**
- **Principe de protection contre l'incendie dont entre autres dans les établissements scolaires**
- **Connaissance de base et grands principes en Sécurité du matériel de cuisine et Hygiène en cuisine industrielle. (AR 13/07/2014, règles du système HACCP pour la maîtrise de l'hygiène des denrées alimentaires et applicable aux cuisines de collectivités)**
- Technique d'expression orale
- Technique d'expression écrite

#### Compétences génériques :

- **Intégrer l'information**
- Résoudre des problèmes
- Conseiller
- Faire preuve de fiabilité

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

**Remarque** : Nous vous conseillons également de visiter le site du SIPPT pour retrouver des informations concernant les compétences techniques mentionnées ci-dessus :

[http://www.espace.cfwb.be/sippt/Vega\\_III.php?consult=200](http://www.espace.cfwb.be/sippt/Vega_III.php?consult=200)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **07/09/2018** inclus.
- Le jury aura lieu les **20 et/ou 21/09/2018** (sous réserve de modification).
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence 02 HE DGCF 2018 008-007 ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 02 HE DGCF 2018 008-007.**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
    - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
    - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- Envoi de votre candidature

Les dossiers de candidature seront adressés à **Stéphanie COUWENBERGH** **uniquement par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence 02 HE DGCF 2018 008-007 dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

