



LA COMMUNE DE GANSHOREN RECRUTE

UN(E) FONCTIONNAIRE PLANIFICATION D'URGENCE, REFERENT POUR LE CONTRÔLE INTERNE

NIVEAU A

MISSIONS:

En qualité de fonctionnaire planification d'urgence, vous êtes le conseiller en matière de gestion de crise et sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes.

En qualité de référent pour le contrôle interne, vous êtes chargé, en collaboration avec le comité de direction et sous l'autorité du Secrétaire communal, de développer le dispositif de contrôle interne et de le mettre en œuvre. Vous contribuez à la transversalité des processus entre départements et insufflez une culture du contrôle interne conforme aux orientations stratégiques au sein de l'administration.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Sous l'autorité du Collège des Bourgmestre et Echevins, vous rapportez directement au Secrétaire communal :

En tant que fonctionnaire planification d'urgence, vous êtes chargé de :

- Prévention : évaluer les risques et élaborer un plan d'urgence pouvant être déclenché à tout moment.
- Collaboration : s'insérer dans les plans régionaux et les prescrits légaux, et collaborer avec les services dédiés (Gouverneur, Pompiers, Police, Protection Civile, services médicaux d'urgence, ...)
- Coordination : diriger le comité de coordination communal et prévoir un centre de crise opérationnel
- Intervention : accompagner sur le terrain tout déclenchement du Plan d'urgence et effectuer le lien avec la coordination opérationnelle (PC-OPS)
- Communication : préparer les supports et outils de communication au préalable et conseiller le Bourgmestre en cas d'urgence
- Suivi : assurer le suivi post-crise vers la population

En tant que référent pour le contrôle interne, vous êtes chargé de :

- Inventorier les données, pratiques, processus existants auprès des départements
- Procéder à l'analyse des risques
- Elaborer un projet de plan d'implémentation/d'action
- Formuler des recommandations au secrétaire communal quant au dispositif et à sa mise en œuvre
- Accompagner la ligne hiérarchique et lui apporter un appui méthodologique dans le cadre de l'exécution du plan d'implémentation/d'action
- Soutenir, à la demande, la ligne hiérarchique dans l'optimisation de leurs processus
- Elaborer ou collaborer au choix des outils de suivi et d'évaluation du système de contrôle interne
- Piloter, évaluer et optimiser le plan d'implémentation/d'action du contrôle interne
- Informer le secrétaire communal/les organes compétents quant à l'état d'avancement du plan d'implémentation/plan d'action

- Rédiger des rapports, études et guides
- Promouvoir une culture de contrôle interne au travers d'actions de sensibilisation
- Développer et animer un réseau
- Se tenir informé(e) et se former en matière de contrôle interne

DIPLÔME REQUIS

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire (licence ou master) ;
- Expérience impérative en gestion de projets, de préférence en rapport avec la planification d'urgence, le contrôle interne ;
- Atout : Première expérience professionnelle dans le secteur public (connaissance de la Nouvelle Loi communale, des règlements communaux et de la législation en rapport avec les matières traitées)
- Bilingue FR/NL (détenteur du brevet linguistique SELOR article 9§2 ou disposé à l'obtenir) ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Volonté de se former continuellement ;
- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit analytique et facilité à structurer son travail
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Construire un réseau
- Piloter le changement
- Travailler orienté résultats/ proactivité
- Accompagner/coacher
- S'auto-développer
- Gérer ses émotions et gérer son stress
- Savoir travailler aussi bien en équipe que de manière autonome

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI temps plein avec avec possibilité de statutarisation si réussite d'un examen de nomination ;
- Equilibre vie privée- vie professionnelle (horaire flottant) ;
- Rémunération selon les barèmes du secteur public, barème niveau A1.1 :
 - Traitement de départ minimum, A1.1 échelon 0 (sans ancienneté) – 35.968,83 € (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises)
 - À cela, peut s'ajouter une valorisation de maximum 6 années d'ancienneté du privé A1.1 échelon 6 : 39.904,2€, ou plus si il s'agit d'une expérience professionnelle dans le domaine public.
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- Congés selon ancienneté (à partir de 26 jours + 7 jours de congés extra-légaux) ;
- Intervention à 100% dans les frais de déplacement en transports en commun ;
- Assurance hospitalisation prise en charge à 50%.

INTERESSÉ(E) ?

Veillez adresser votre CV, une lettre de motivation et une copie du dernier diplôme jusqu'au 21/10/2018 à l'attention de Madame Laetitia Angelroth (langelroth@ganshoren.irisnet.be).