

CDR 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 12/08/2020



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



Votre environnement de travail

Le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) accompagne l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'application de la réglementation relative au bien-être des travailleurs. Il est compétent pour les missions suivantes : sécurité du travail, ergonomie, hygiène du travail, embellissement des lieux de travail et mesures environnementales liées au travail. Il participe également à la prévention des risques psycho-sociaux occasionnés par le travail (stress, burnout, dommages liés à des conflits, au harcèlement...).



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de la gestion administrative et logistique des dossiers du SIPPT. Vous serez également le premier contact entre le service et les usagers de l'Administration centrale et des services décentralisés de l'ONE.

- Envoyer les rapports de consultation des conseillers en prévention aux coordinateurs accompagnement concernés
- Assurer la logistique des campagnes relatives à la prévention des accidents
- Remplir certaines parties de la déclaration des accidents du travail
- Rédiger les PV du Comité de Concertation de Base (CCB) Bien-Être et des groupes de travail du SIPPT
- Réaliser des appels d'offres dans le cadre du bien-être
- S'assurer de l'exécution des contrôles des installations dans tous les bâtiments de l'ONE et des contrôles des extincteurs dans les consultations
- Rédiger des articles sur l'Intranet
- Collecter les fiches de sécurité des produits utilisés
- A l'issue des CCB Bien-Être, transmettre les informations utiles et assurer le suivi des interrogations qui en découlent
- Récolter les informations pour la rédaction des documents nécessaires au CCB Bien-Être (accident de travail, visites SIPP effectuées,...)
- Effectuer l'envoi des convocations pour le CCB Bien-Être et les différents groupes de travail



Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous avez une expérience professionnelle dans le domaine administratif (rédaction de PV, gestion de dossiers,...)
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles pour la réalisation de PV
- Vous utilisez facilement la bureautique usuelle
- Vous êtes respectueux du secret professionnel
- Vous communiquez facilement et êtes quelqu'un d'accessible
- Vous êtes orienté service et répondez efficacement aux demandes de vos interlocuteurs
- Vous appréciez le travail en équipe et soutenez vos collègues en cas de charge de travail importante
- Vous êtes doté d'un esprit analytique et savez où chercher les informations
- Vous êtes capable de gérer vos tâches de manière autonome
- Vous vous formez continuellement afin d'enrichir vos connaissances et compétences



Nous vous offrons

- 2071,17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 200/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur public



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **13/08/2020** – réf. 2020-047

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve technique éliminatoire, celle-ci se réalisera à distance
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

