

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Fernelmont recherche activement un **COORDINATEUR PLANIFICATION D'URGENCE ET POLICE ADMINISTRATIVE** de niveau A ou B selon le diplôme, sous contrat à durée indéterminée.

### FINALITE DE LA FONCTION :

L'agent exerce son rôle sur 2 axes :

1. En tant que Coordinateur planification d'urgence : il est chargé d'assister l'autorité compétente pour la planification d'urgence et la coordination stratégique des situations d'urgence.
2. En matière de Police administrative, il est chargé de gérer les autorisations et démarches relatives à la sécurité publique, la tranquillité et la salubrité publiques conformément notamment au règlement général de police administrative communal.

Vous effectuez également des visites sur certains lieux ou événements. Vous êtes présent sur le terrain en cas de nécessité lors de grands événements ou lors du déclenchement de plans d'urgence, même en dehors des heures de bureau.

### ACTIVITES ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

#### En matière de Coordination de la planification d'urgence :

- Identifier et analyser les risques sur le territoire, en concertation avec la cellule de sécurité ;
- Coordonner les missions de planification d'urgence ;
- Conseiller et assister l'autorité compétente au niveau de la planification d'urgence et de la gestion de crises ;
- Veiller à la mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et autres partenaires.
- Rédiger et mettre à jour les plans d'urgence et d'intervention communaux en coordination avec le fonctionnaire PLANU ;
- Réaliser une politique d'exercices du Plan d'urgence, évaluer les exercices et les situations réelles d'urgence et adapter les plans ;
- Veiller régulièrement à la réalisation des inventaires des moyens logistiques et humains de la Commune ;
- Assurer l'information sur la planification d'urgence et sur le rôle de chacun en cas de crise ;
- Donner un avis sur les mesures à prendre lors de manifestations, festivités et d'événements rassemblant un nombre important de personnes ;
- Organiser des cellules de sécurité spécifiques pour les événements le nécessitant ;
- Mettre en place une procédure de rappel efficace (volontaires communaux) ;
- Sélectionner, former et motiver les volontaires communaux ;

#### En matière de sécurité publique/Police administrative :

- Pour tous les événements organisés par la Commune 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 (arrêtés – ordonnances) ;
  - analyses des avis des zones de police et secours ;
  - Rapports au Collège communal,
  - Coordination avec le service des Travaux communaux,
  - Rédaction de courriers divers, des arrêtés d'autorisation de la Bourgmestre ;
- Incivilités : assurer le suivi des sanctions administratives : réception des décisions du Fonctionnaire sanctionnateur, la rédaction des courriers, suivi du paiement des amendes
- RGPA (Règlement général de Police administrative) : assurer sa mise à jour et son application, assurer les contacts avec le Procureur du roi, le fonctionnaire sanctionnateur et la médiatrice SAC
- Assurer le suivi des dossiers transmis à la médiatrice en charge des conflits de voisinage
- Sécurité publique : assurer les démarches nécessaires en présence d'arbres à abattre, d'immeubles menaçant ruine, d'entreposage et d'enlèvement de véhicule, ...
- Gestion des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public/ de débits de boissons / de jeux

### **COMPETENCES TECHNIQUES ATTENDUES :**

- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de gestion de crise et de planification d'urgence
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration publique et des zones de secours
- Avoir une bonne connaissance du territoire géographique de la Commune

### **COMPETENCES COMPORTEMENTALES ATTENDUES :**

- Avoir un esprit critique, analytique et une bonne gestion du stress
- Faire preuve de rigueur : réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Savoir organiser son travail de manière autonome en tant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser les ressources
- Etre capable de collaborer tant avec les intervenants externes
- Avoir une vue d'ensemble d'un problème ou d'une situation et pouvoir rapidement résumer les éléments essentiels
- Faire preuve d'une attitude responsable quant aux actions à mener, en toute circonstance
- Savoir défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif et respectueux avec interlocuteur
- Savoir passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins de l'administration
- Etre capable de traiter le public et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Etre capable de traiter faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION :**

- Etre titulaire d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court, au minimum, dans les orientations suivantes : sciences juridiques, droit public, sécurité ou prévention, criminologie, sociologie ;
- Avoir suivi la formation PLANICOM est un atout ;
- Jouir des droits civils;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 3°, 4°, 5° ci-dessus.

### **BAREMES ET AVANTAGES**

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine), en horaire flexible ;
- Rémunération fixée sur base de l'échelle A (Diplôme universitaire en lien avec la fonction) ou B (Diplôme enseignement supérieur en lien avec la fonction) ;
- Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;
- Epargne-pension ;
- Formation continue.

### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission.
- Il permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et son sens de l'accueil par la résolution de cas pratiques.

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

### Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie du diplôme requis,

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse [job@fernelmont.be](mailto:job@fernelmont.be) (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour le 15 août 2025, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.

**Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.**