

**DESCRIPTIF DE FONCTION
CONSEILLER EN PRÉVENTION**

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département	Direction générale
Fait rapport à/au	- Directeur général - Responsables de Départements - Service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP)

FINALITÉ DE LA FONCTION

Au sein du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP), le Conseiller en prévention assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Conseiller et accompagner la Direction	<ul style="list-style-type: none"> - analyse des risques ; - participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ; - participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ; - contribuer et collaborer à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affectation liées à la charge de travail ; - donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, des facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel ; - rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail ; - fournir à l'employeur un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ; - participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs.
Accueillir et assister les agents	<ul style="list-style-type: none"> - se charge de l'accueil des agents ; - donne des conseils aux personnes estimant être victimes de violence et/ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ; - contribue, de manière formelle, à l'établissement d'une solution face aux difficultés rencontrées ; - aide les agents dans la gestion des dossiers accident du travail.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION

Connaissances (savoirs)	<p>Le conseiller en prévention doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être en possession d'un titre agréé habilitant le (la) candidat(e) à exercer les fonctions de chef
--------------------------------	---

	<p>de sécurité dans les entreprises du groupe B conformément aux dispositions de l'Arrêté Royal du 10 août 1978 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître la législation relative au bien-être des travailleurs ; - connaître le fonctionnement de l'administration et les risques inhérents aux différents postes de travail ; - disposer de connaissances techniques et scientifiques nécessaires à l'exercice du poste et entretenir et mettre à jour ses connaissances professionnelles.
Aptitudes (savoir-faire)	<p>Le conseiller en prévention doit être capable de (d) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les rapports annuels légaux et études diverses; - Travailler en autonomie ; - Gérer et/ou participer au suivi des dossiers qui lui sont confiés ; - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ; - Organiser son temps et son travail ; - Optimiser son temps de travail ; - Analyser les lieux et postes de travail ; - Améliorer le bien-être des travailleurs ; - Mettre en place une politique de prévention au sein de l'entreprise.
Attitudes (savoir-être)	<p>Le conseiller en prévention doit faire preuve de (d) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proactivité (initiative et dynamisme) ; - Rigueur et organisation, notamment de pouvoir distinguer l'utile de l'accessoire ; - Esprit d'analyse ; - Polyvalence, adaptabilité ; - Ponctualité, disponibilité, politesse et maîtrise de soi ; - Discrétion et confidentialité (devoir de réserve) ; - Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, et mise à niveau de ses compétences ; - Assertivité, contribution au maintien d'un environnement agréable ; - Collaboration avec ses collègues du Département et/ou de tout autre service de la Ville de Huy.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

Par recrutement- remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : poste d'employé d'administration de niveau D du Cadre « Grade d'employé d'administration».

D7 - Par recrutement :

A la personne dont l'emploi de technicien à occuper requiert la possession d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'employé d'administration est évalué par le Directeur général et la Directrice générale adjointe dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.