

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Sous l'autorité du Bourgmestre et la direction du Secrétaire de la Ville, le **Service planification d'urgence** est référent pour la planification d'urgence et la coordination stratégique des situations d'urgence. Il est en charge d'identifier et analyser les risques présents sur le territoire, de soutenir et conseiller le Bourgmestre dans la coordination stratégique en cas de situation d'urgence. Il coordonne la rédaction de plans d'urgence et d'intervention et plans internes d'urgence. Il suit l'organisation et coordonne l'encadrement multidisciplinaire des grands événements. Il se charge également de l'information préalable et de l'organisations d'exercices sur la planification d'urgence.

Chargé de dossiers de planification d'urgence (H/F/X) pour la Ville de Bruxelles



DIPLÔME REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de licence / master ou d'un bachelier

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous travaillez sous la direction du coordinateur plan d'urgence et la supervision du Secrétaire de la Ville. Vous traitez les dossiers relatifs à la planification d'urgence (interne et externe) à la Ville de Bruxelles et assurez le suivi proactif des demandes qui y sont liées. Vous êtes en contact réguliers avec le Bourgmestre et son cabinet et collaborez avec de nombreux partenaires internes et externes (le Haut Fonctionnaire, les conseillers en prévention, les services internes de la Ville de Bruxelles, les pompiers et la protection civile, la police et la Défense, la croix rouge, d'autres coordinateurs plan d'urgence en Belgique, le CPAS, la STIB, Infrabel, les entreprises Seveso, ...). Vous alternez travail de bureau et réunion avec les partenaires, 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.

TACHES

- Vous participerez à l'accompagnement et la coordination de procédures de « retour à la vie normale » faisant suite à la crise du Covid-19
- Vous assistez le coordinateur plan d'urgence dans ses missions, notamment les missions de gestion de crise, et prodiguer des recommandations dans le cadre des dossiers dont vous avez la responsabilité

- Vous rédigez des procédures de sécurité et établissez les plans d'intervention interne (plans général et particuliers d'urgence et d'intervention, plans d'urgence interne et plan d'intervention psychosociale)
- Vous établissez la cartographie générale des risques sur le territoire de la Ville, et des moyens à mettre en œuvre pour gérer des crises liées à ces risques
- Vous effectuez le suivi de l'organisation et de la coordination de l'encadrement multidisciplinaire de grands évènements ou dans la mise en place d'exercices de planification d'urgence
- Vous rédigez des procès-verbaux, notes, courriers et autres documents en lien avec le secrétariat de la réunion de la cellule de sécurité communale, des groupes de travail et de la cellule de crise, ainsi que pour le fonctionnement général de la cellule planification d'urgence
- Vous favorisez les collaborations et le partage d'information entre les services de la Ville et les autres partenaires externes
- Vous développez et partagez votre expertise sur le domaine
- Vous faites un rapport régulier sur l'avancement des dossiers au coordinateur de planification d'urgence et au Secrétaire de la Ville

PROFIL

- La possession d'un certificat en gestion de crise et planification d'urgence est un atout
- La possession d'un certificat de conseiller en prévention (niveau 1, 2 ou 3) est un atout
- Une expérience dans le domaine serait également souhaitée
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous prenez des initiatives, faites preuve de persévérance et adoptez une attitude résolument axée sur les résultats
- Vous êtes flexible dans vos horaires (la fonction nécessite des présences en soirée et le week-end pour des interventions qui ne peuvent pas toujours être planifiées)
- Vous savez agir et prendre des décisions dans l'urgence
- Vous travaillez de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et communiquez facilement tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

OFFRE

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 31 18,49 euros pour un diplôme de master et 2345,23 euros pour un diplôme de bachelier (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilités des formations régulières et de télétravail

- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **20/06/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.