



Commune de Léglise

Rue du Chaudfour, 2 - B-6860 LEGLISE
063 43 00 00 (01)

OFFRE D'EMPLOI

Conjointe entre les communes de **Léglise** et **Fauvillers**

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(IVE) COORDINATEUR(TRICE) EN PLANIFICATION D'URGENCE (PLANU)

(Temps de travail à la Commune de Léglise de 15h12 et temps de travail à la Commune de Fauvillers de 7h)

Description de la fonction

Le coordinateur en planification d'urgence est la personne de référence pour la planification d'urgence et la coordination stratégique des situations d'urgence sur le territoire communal.

A ce titre, il analyse les besoins en termes de planification d'urgence sur la base d'un suivi de l'actualité, de l'évolution des risques et de la réglementation applicable, des retours d'expérience et des avancées technologiques en vue de conseiller l'autorité compétente sur les démarches à mettre en œuvre et d'alimenter les travaux de la cellule de sécurité.

Une formation en planification d'urgence est prévue à l'entrée en fonction.

Missions et objectifs du poste

- Maintenir ses connaissances et ses compétences à jour en matière de planification d'urgence et gestion de crise : Possibilité de formation à l'entrée en service + formations régulières de maintien des connaissances et suivi des nouvelles directives.
- Assister les deux communes pour la planification d'urgence :
 - Coordonner les missions de planification d'urgence ;
 - Animer les travaux de la cellule de sécurité et en coordonner le secrétariat : élaboration de l'ordre du jour et du rapport, suivi des décisions et continuité des travaux.
 - Conseiller les deux communes au niveau de la planification d'urgence ;
 - Mise en place des collaborations nécessaires avec les différents services, autorités et autres partenaires.
- Assister les deux communes dans la coordination stratégique de la situation d'urgence :
 - Conseiller et soutenir les deux communes en la matière ;
 - Assister les deux communes dans l'animation des travaux du comité de coordination et en coordonner le secrétariat ;
 - Reporting aux communes de l'exécution et du suivi des décisions prises ;
 - Veiller au flux d'information et à la mise en œuvre des collaborations avec les autres autorités compétentes.

Compétences principales

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Être disponible, flexible et volontaire ;

- Savoir faire preuve de sang-froid, d'adaptabilité et de discernement face aux situations et à l'urgence ;
- Être réactif ;
- Être dynamique, faire preuve d'efficacité et d'initiative ;
- Disposer de rigueur personnelle et de méthode de travail ;
- Capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
- Capacité à travailler sous pression ;

Savoir-faire :

- Posséder de bonnes connaissances en informatique (outils en bureautique) ;
- Capacité de gestion administrative rigoureuse et en assurer le suivi ;
- Capacités de coordination ;
- Capacité à être clair et efficace ;
- Capacité en gestion de projets : création, planification, suivi et mise en place ;
- Capacités d'analyser et de synthétiser des informations ;
- Connaissance du territoire, contexte local, tissu social local

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur au minimum d'un diplôme de niveau secondaire supérieur ;
- Réussir un examen d'engagement (partie écrite et orale)

Conditions particulières

- Disposer d'un permis de conduire de type B
- Avoir une maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet...)
- Le poste s'exerce sur 2 lieux de travail

Contrat & Echelle de traitement

Echelle D4 : Min 33.501,03 € - Max 51.075,37 € brut indexé/an pour un temps plein.

2 contrats sont prévus :

- Contrat par la Commune de Léglise : contrat de 15h12/semaine à durée déterminée de 6 mois renouvelable, avant contrat à durée indéterminée.
- Contrat par la Commune de Fauvillers : contrat 7h/semaine à durée déterminée de 6 mois renouvelable, avant contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction

Dès que possible

Candidatures

Les candidatures doivent être adressées par courrier :

- Soit au Collège communal de Léglise (rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise) ou déposées à l'administration communale de Léglise, **pour le 10 novembre 2026 au plus tard.**
- Soit au Collège communal de Fauvillers (Place Communale, 312 à 6637 Fauvillers) ou déposées à l'administration communale de Fauvillers, **pour le 10 novembre 2026 au plus tard.**

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 595 datant de moins de 3 mois)
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès des Directeurs Généraux :

- Maxime CHEPPE pour la Commune de Léglise au 063 / 43 00 05 ou maxime.cheppe@communeleglise.be
- Géraldine GIOT pour la Commune de Fauvillers au 063/ 60 83 25 ou geraldine.giot@fauvillers.be