



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION - AGENT AU SERVICE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL - SIPP (M0)

1. Objet

Dans le cadre de la restructuration des services administratifs, la zone de secours Wallonie picarde ouvre un appel à candidats par promotion de personnel administratif contractuel pour la fonction d'agent au service bien-être au travail - SIPP, correspondant au grade M0 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Travaillant au sein du service SIPP, l'agent prend en charge des dossiers complexes permettant le suivi des obligations en matière de sécurité et de bien-être, de prévention des risques psychosociaux ; il assure également la bonne exécution de l'accompagnement des agents et la gestion des accidents de travail.

2. Finalité

L'agent au service bien-être au travail – SIPP est formé en tant que conseiller en prévention niveau 2 pour soutenir les activités du service.

Il travaille sous la responsabilité du conseiller en prévention niveau 1, mettant à profit du service de solides connaissances dans le domaine du bien-être au travail ; l'agent assure ainsi le bon déroulement des projets et processus du service.

En outre, il collabore avec les différents services de la zone ainsi qu'avec les partenaires sociaux et partenaires externes pour assurer la continuité missions de bien-être au travail.

3. Description de fonction (liste non-exhaustive)

3.1. Gestion de dossiers complexes et spécialisés

- Prendre en charge des dossiers dans son domaine de compétences (analyse des risques pour l'organisation dans son ensemble, évaluation des risques, élaboration et suivi des plans annuels d'action et du plan global de prévention) ;
- Collecter, vérifier, analyser et synthétiser les informations administratives et techniques ;
- Préparer les documents nécessaires à la prise de décisions (rapports, statistiques, notes argumentées) ;
- Participer à l'élaboration de cahiers des charges dans le domaine du bien-être au travail ;

3.2. Rédaction et suivi de documents officiels

- Préparer les communications relatives aux décisions prises par l'employeur au niveau du personnel ;
- Rédiger des courriers, notes administratives, projets de délibérations avec et sans modèle existant ;
- Rédiger et diffuser des outils de sensibilisation en matière de bien-être au travail et assurer leur mise à jour ;

3.3. Suivi de projets ou de processus

- Coordonner la mise en œuvre de certaines actions décidées par l'employeur ;

- Participer à la coordination de la surveillance médicale et à la gestion des accidents du travail ;
- Participer aux visites des lieux de travail ;
- Participer aux projets d'amélioration du bien-être au travail, proposer des changements constructifs et des solutions innovantes ;

3.4. Participation active à la vie administrative de la zone

- Écouter les travailleurs et les informer des procédures à suivre en cas de risques psychosociaux ;
- Assurer la préparation et le suivi des réunions du comité de concertation de base ;
- Participer aux réunions internes et en assurer si besoin la préparation ainsi que le compte-rendu avec le suivi des actions ;
- Participer à la collaboration avec d'autres services, zones et partenaires, notamment dans le cadre du partage de bonnes pratiques et de l'harmonisation des procédures
- Représenter le service dans certaines commissions ou groupes de travail
- Assurer un encadrement fonctionnel et la transmission du savoir au sein du service
- Pouvoir assurer la vérification et la validation des travaux réalisés par les niveaux inférieurs pour certains dossiers
- Pouvoir proposer des améliorations dans les méthodes de travail, outils et documents utilisés ;

4. Compétences attendues

- Disposer des connaissances du niveau de conseiller en prévention de niveau 2 ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir de bonnes capacités d'écoute et d'empathie ;
- Savoir travailler activement à l'ambiance positive et à la politique de bien-être au travail ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les deadlines ;
- Savoir remonter des éventuels problèmes et formuler des propositions d'amélioration ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation ;
- Être autonome ;
- Être courtois, patient et aimable ;
- Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Faire preuve de disponibilité.

5. Conditions à remplir au plus tard pour le jour du concours

- Être détenteur du brevet de conseiller en prévention de niveau 2
- Avoir une ancienneté comme assistant d'au moins deux ans
- Avoir obtenu au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation
- Avoir suivi le nombre d'heures de formation annuel prévu, à savoir 8 heures de formation continue par an
- Avoir réussi le concours de promotion.

6. Contrat de travail

- Régime : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi, avec prestations irrégulières possibles conformément au règlement de travail
- Lieu de travail : siège social de la zone de secours Wallonie picarde, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Rémunération : échelle M0 déterminée par le statut pécuniaire du personnel administratif de la zone de secours Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Les membres du personnel transmettent leur candidature par courrier électronique à jobs@zswapi.be pour le 12/04/2026 à minuit au plus tard. Tout acte de candidature à un emploi de promotion est motivé, et doit comporter :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie de la dernière évaluation ;
- Le récapitulatif des formations suivies.

8. Sélection

Le concours consiste en un entretien oral éliminatoire à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction ainsi que les compétences attendues. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de promotion.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la zone de secours Wallonie picarde à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.