



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 330 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables.

www.idea.be

IDEA est à la recherche d'un Gestionnaire administratif du Service Interne de Prévention et Protection au travail (SIPP) (H/F)

Votre mission :

Gérer et assurer le suivi administratif des dossiers traités au sein du Service Interne de Prévention et Protection au travail (SIPP).

Vos fonctions :

- Gérer et assurer le suivi administratif de dossiers relatifs aux matières traitées par le SIPP (visites des lieux de travail, formations relatives au domaine d'activité, accueil des nouveaux, commandes d'équipements de protection individuelle, accidents du travail, campagne de communication et événements en lien avec la fonction, etc.) ;
- Assurer le secrétariat des réunions du Comité de Concertation de Base (CCB) et des Comités techniques (CT) ;
- Contribuer au rapport annuel du SIPP, ainsi que le plan annuel d'actions et le plan quinquennal de prévention ;
- Gérer les marchés publics de faible montant ;
- Participer au bon déroulement des audits internes et externes ;
- Rédiger des courriers, des procès-verbaux, des notes, des comptes-rendus, des présentations (PPT), procédures SIPP ;
- Gérer les tâches administratives diverses : gestion des courriers, emails, tri, classement, archivage, mise en forme des documents, mise à jour des documents, les reproduire et en assurer la diffusion ;
- Gérer l'agenda des membres du SIPP ;
- Organiser les réunions, assurer la logistique (réservation de salle, du matériel, café, ...) et préparer les dossiers y relatifs ;
- Proposer des améliorations du processus interne dans les matières en lien avec la présente description de fonction.

Votre profil :

- Diplôme de bachelier en lien avec la fonction ou expérience acquise dans une fonction similaire avec une expérience de minimum 5 ans ;
- Titulaire du certificat de formation « conseiller en prévention niveau 3 » ou être disposé à suivre avec fruit la formation spécifique de 6 jours ;
- Une connaissance de la législation relative aux marchés publics est un plus ;
- Permis de conduire B ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;

Entreprises. Eau. Énergie. Territoire.

- Sens aigu de la collaboration et de l'interdisciplinarité (faire travailler ensemble les intervenants des différents services) ;
- Utilisation des logiciels de bureautique de la suite Office 365 et engagement à maîtriser les logiciels utiles spécifiques à la fonction tels que SAP, bases documentaires et législatives (SENTRAL) déclarations accidents du travail et gestions statistiques (Assureur Loi) ;
- Capacités organisationnelles et rédactionnelles affirmées (point d'honneur apporté sur l'orthographe) ;
- Capacité de travail en équipe et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- Aptitude à comprendre une demande et à lui donner une suite efficace ;
- Disponibilité, sens de la communication, de l'adaptation et autonomie ;
- Attitude professionnelle et respectueuse.

Votre lieu de travail :

- Siège social : rue de Nimy, 53 à 7000 Mons.

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail temps plein à durée indéterminée (régime 40h/semaine – horaire flottant) ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale par email : job@idea.be avant le 27 novembre 2023.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

