

DESCRIPTION DE(S) FONCTION(S) ET COMPÉTENCES

Délégué à la sécurité

Fonction : délégué à la sécurité

Service : Sécurité

Supérieur (N +1) : collège échevinal

Subordonnés (N-1) : /

Raison d'être

Le délégué à la sécurité est chargé de veiller à la prévention des risques professionnels, à la conformité réglementaire en matière de sécurité, et à la mise en œuvre des politiques de sécurité au sein de l'organisation. Il/elle joue un rôle clé dans la sensibilisation des employés, la coordination des actions de prévention, et l'établissement d'un environnement de travail sûr pour tous.

Rôles et tâches

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
- Être flexible et motivé

Évaluation des risques

- Identifier et évaluer les risques professionnels liés aux activités de l'organisation.
- Proposer des mesures préventives adaptées.
- Développer des procédures standardisées pour les situations d'urgence (incendie, intrusion, panne,...).

Mise en conformité réglementaire

- Veiller au respect des normes et réglementations en vigueur (sécurité au travail, incendie, santé, etc.).
- Assurer le suivi des inspections, audits, et contrôles réglementaires.
- Veiller à ce que le personnel soit formé aux consignes de sécurité.

Sensibilisation et formation

- Animer des sessions de sensibilisation et de formation en matière de sécurité pour les employés.
- Élaborer des documents pédagogiques (guides, affiches, notes internes).

Gestion des incidents

- Enquêter sur les accidents et incidents afin de déterminer leurs causes et éviter leur récurrence.
- Rédiger des rapports et proposer des plans d'action correctifs.

Coordination des interventions de sécurité

- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes (comité de sécurité, services de secours, assureurs).
- Piloter les exercices de simulation (évacuation, gestion de crise, etc.) ensemble avec le chef d'équipe du service bâtiments

COMMUNE DE WILTZ

Compétences métiers:

Législations et réglementation

- Savoir appliquer les normes et la réglementation en vigueur (sécurité, accessibilité, etc.).

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration

Aptitudes techniques

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse;
- Connaissance des systèmes techniques de bâtiment (électricité, chauffage-sanitaire, etc.)
- Connaître en théorie et en pratique les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets

Gestion et organisation :

- Capacité à planifier et prioriser les tâches dans un environnement multitâche.
- Planifier efficacement les interventions pour éviter les interruptions des activités courantes.
- Sens des priorités et gestion du stress face aux imprévus.

Communication:

- Capacité à servir de modèle par ses actions et ses comportements.
- Création d'un climat de confiance et d'engagement.
- Capacité à gérer les conflits et à fournir des retours constructifs
- Gestion des risques et résolution de problèmes complexes.

Polyvalence et adaptabilité :

- Être réactif face aux urgences.
- Capacité à prendre des décisions rapides et efficaces dans des situations critiques.

Compétences support :

Applications bureautiques

Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, ...

Logiciels spécifiques

Connaître les logiciels spécifiques utilisés par l'administration

Compétences langues:

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;

COMMUNE DE WILTZ

Compétences comportementales :

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations	
	Comprendre	C-1	S'organiser	C-1	Partager son savoir-faire		Communiquer
C-1	Analyser	C	Mettre en œuvre des solutions	C	Soutenir		Coopérer
C	Développer une vue d'ensemble	C+1	Gérer les activités	C+1	Encadrer des collaborateurs		Servir le client
C+1	Innover		Gérer les projets		Motiver une équipe	C-1	Conseiller
	Conceptualiser		Gérer le changement		Souder des équipes	C	Influencer
	Comprendre l'organisation		Piloter l'organisation		Coordonner des équipes pluridisciplinaires	C+1	Etablir des relations
	Développer une stratégie		Transformer l'organisation		Inspirer		Construire un réseau

Gestion de soi			
Faire preuve d'ouverture	Gérer le stress	S'autodévelopper	S'impliquer

LÉGENDE C = profil proposé; C-1 = marge inférieure; C+1 = marge supérieure;

Selon les besoins de service, l'employeur se réserve le droit d'affecter sans autres formalités d'autres tâches à l'agent et ce, en considération de sa formation et de ses qualifications.

COMMUNE DE WILTZ