



## Preventieadviseur niveau 1(m/v)

### Beschrijving van Net Brussel :

Het Gewestelijk Agentschap voor Netheid is een paragegewestelijke, die onder het toezicht staat van de toezichthoudend minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

Onze opdrachten omvatten met name de ophaling van gesorteerd en niet-gesorteerd huisvuil en gelijkgesteld afval, alsmede reinigingstaken. We staan eveneens in voor het beheer van de twee gewestelijke containerparken, voor de ophaling van grofvuil, de lediging en de reiniging van de glasbollen en onmiddellijke omgeving.

Bij het Agentschap werken er 2078 werklieden en 241 bedienden (december 2009) ; 85 % is ingezet voor operationele opdrachten en 15 % voor opdrachten ivm administratie, onderhoud van de lokalen en het wagenpark.

Een gedeelte van de personeelsleden is statutair ; de anderen zijn aangeworven in het kader van een arbeidsovereenkomst.

### Functie

Onder het toezicht van de verantwoordelijke van de IDPB (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk), werkt u mee aan de ontwikkeling van een welzijnsbeleid op het werk om te voldoen aan de reglementaire en wettelijke verplichtingen. U bent vooral een terreinpersoon. U heeft ervaring in een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en u bent erkend als preventieadviseur niveau 1.

Uw taken :

- De IDPB-verantwoordelijke bijstaan om te voldoen aan de reglementaire en wettelijke verplichtingen inzake welzijn op het werk,
- Regelmatig de sites bezoeken en bezoekverslagen opstellen,
- De arbeidsongevallen en incidenten onderzoeken en analyseren en preventiemaatregelen uitwerken,
- Analyses maken van interne en externe risico's (werkposten, installaties, gebouwen, wagenpark...),
- Analyseverslagen opmaken met adviezen en aanbevelingen,
- Controles van het materieel, technische installaties, wagenpark conform de wettelijke voorschriften en gebruikersinstructies uitvoeren,
- De klachten inzake welzijn op het werk behandelen,
- Deelnemen aan de uitwerking en aan de opvolging van het globaal preventieplan en het jaaractieplan,
- Deelnemen aan de uitwerking van de veiligheidsinstructies,
- De hiërarchische lijn alsook het personeel sensibiliseren voor de naleving van de normen en regels inzake veiligheid en welzijn op het werk,
- De invoering van de brandpreventie ontwikkelen,
- Deelnemen aan de organisatie van opleidings- en informatiesessies inzake veiligheid en welzijn op het werk en aan het onthaal «veiligheid » van de nieuwe werknemers,
- Samenwerken met de EDPB (externe diensten voor preventie en bescherming) en de derden,

- Instaan voor de opvolging van de reglementaire technische controles,
- De verslagen van bezoeken, vergaderingen, enz. opstellen,
- Deelnemen aan de vergadering van het CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk).

### **Vereiste kwalificaties en vaardigheden**

- U bent Nederlandstalig, met zeer goede beheersing van het Frans,
- U hebt een diploma van preventieadviseur niveau 1,
- U hebt een universitaire diploma (master) of een graduaat (bachelor) met ervaring,
- U hebt een goede kennis van de wetgeving en reglementering inzake preventie, gezondheid en veiligheid,
- U hebt een goede beheersing van het informatica-instrument (Microsoft Office),
- U bent sociaal vaardig, u bent goed in communicatie, analyse en synthese,
- U bent georganiseerd, methodisch en nauwgezet,
- U kunt zelfstandig werken,
- U bent flexibel, beschikbaar en oproepbaar in geval van ongeval,
- U hebt verantwoordelijkheidszin,
- Kennis inzake leefmilieu (openbare netheid) en ADR-vervoer zijn een pluspunt.

### **Contract:**

- Voltijds contract (37h30/week)
- Glijdend uurrooster
- Loon volgens het barema van de aanwervingsgraad
- Extra-legale voordelen (maaltijdcheques, MIVB-abonnement, hospitalisatieverzekering,...)
- Voordelen van de sociale dienst (kortingen op diverse producten, diverse terugbetalingen,...)

### **Contact :**

U kunt uw curriculum vitae en sollicitatiebrief opsturen ter attentie van de heer Serge DOM, Dienst Personeelsbeleid, met vermelding van de functie voor welke u solliciteert:

- hetzij per brief:  
de Broquevillelaan 12  
1150 Sint-Pieters-Woluwe
- hetzij via e-mail : [staffing@arp-gan.be](mailto:staffing@arp-gan.be)