



Appel à candidature pour un(e) employé(e) administratif(ve) niveau D6 affecté(e) au Bureau Gestion des Risques (prévention incendie)

Le Collège de la Zone de Secours HEMECO, en séance du 18 février 2022, a décidé de déclarer la vacance du poste d'employé(e) administratif(ve) affecté(e) au Bureau Gestion des Risques (prévention incendie) et de lancer l'appel à candidature conformément au Plan du Personnel d'un agent contractuel à temps plein (38 heures/semaine) niveau D6.

A. Conditions d'accès

- Etre âgé de 18 ans au moins,
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne,
- Disposer d'une excellente connaissance de la langue française,
- Etre de bonne conduite vie et mœurs,
- Etre titulaire du permis de conduire B et disposer d'un véhicule,
- Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans toute matière administrative.

B. Description de fonction

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département - Bureau	Département Administratif – Bureau Gestion des Risques
Fait rapport à	Officier responsable du Service Gestion des Risques Responsable du Département administratif
Lien de coordination	<ul style="list-style-type: none">• Le Commandant de zone• L'Officier responsable du Service Gestion des Risques• Le Responsable du Département administratif

FINALITE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de l'Officier responsable du Service Gestion des Risques et sous l'autorité administrative du Responsable du Département administratif, l'employé assure le suivi et la bonne tenue des dossiers administratifs de prévention dont il a la charge.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Zone de Secours en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Il doit être soucieux de rendre un service public de qualité aux travailleurs de la Zone de Secours.

TÂCHES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

L'employé assure principalement le suivi intégral des dossiers de prévention et supervise l'ensemble de la procédure. Il est également le premier interlocuteur de la zone face aux demandes des citoyens et des administrations en matière de prévention.

Liste non exhaustive des tâches :

- Secrétariat général ;
- Rédaction de courriers ;
- Supervision des plannings et des agendas ;
- Accueil et conseil téléphoniques ;
- Préparation et rédaction des rapports, avis et délibérations pour le Collège et le Conseil de Zone ;
- Suivi des délais de rigueur ;
- Classement et archivage ;
- Supervision et suivi des dossiers à chaque étape de la procédure ;
- Contact privilégié et continu avec les services utiles des administrations des communes qui composent la zone ;
- Mise en place de procédures standardisées et de tableaux de bord ;
- ...

Pour l'exécution de l'ensemble de ces tâches, il travaille en étroite collaboration avec le ou les autres agents administratifs du Service Gestion des Risques.

COMPETENCES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

Connaissances (savoir) – L'employé doit :

Disposer des connaissances en :

- Secrétariat ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- ...

Connaître les différentes législations en matière de sécurité civile et de prévention incendie :

- Loi du 15 mai 2007 ;
- Lois, arrêtés et réglementations utiles en matière de prévention incendie ;
- ...

Aptitudes (savoir-faire) – l'employé doit être capable de (d') :

- Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Appliquer la réglementation et les procédures ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Utiliser des outils de planification et de suivi (tableaux de bord ...) ;
- S'auto-former ;
- Exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés ;
- Faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Communiquer avec ses collègues et ses autorités ;
- Disposer de capacités rédactionnelles développées et d'une excellente orthographe ;
- Acquérir la maîtrise des lois et règlements utiles en ce compris la formation sur les principes de base de la prévention incendie PREV1 et PREV2 ;
- ...

Attitudes (savoir-être) – L’employé doit faire preuve de (d’) :

- Rigueur et organisation ;
- Fiabilité ;
- Esprit d’initiative ;
- Autonomie, collaboration et adaptabilité ;
- Proactivité (capacité à agir dans les limites de ses prérogatives à l’amélioration de l’accomplissement de sa fonction - se tenir informé de l’évolution du métier) ;
- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, mise à niveau de ses compétences au-delà de ce qui est nécessaire pour une évolution de carrière ;
- Résistance au stress, aux situations imprévues ;
- Assertivité ;
- Esprit critique ;
- Maîtrise de soi
- Civilité ;
- Ecoute ;
- Déontologie ;
- ...

CONDITIONS D’ACCES A LA FONCTION

Etre détenteur d’un diplôme de niveau BAC.
Avoir satisfait aux différentes épreuves de recrutement

CRITERES D’EVALUATION

L’employé administratif est évalué conformément aux dispositions prévues dans le statut administratif qui lui est applicable.

Cette évaluation tiendra compte notamment des tâches et des compétences spécifiques de la fonction du présent descriptif de fonction et de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.

C. Epreuves

La procédure comprend 3 épreuves.

La première épreuve est destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement, sous la forme d’un examen écrit.

La deuxième épreuve est liée à la réussite de la première épreuve et se présente sous la forme de tests d’aptitudes et d’un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats ainsi que le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction, administrée par une société extérieure.

La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la Commission de sélection.

D. Modalités d’envoi de la candidature

Le candidat devra adresser son acte de candidature motivé à Monsieur le Président de la Zone de Secours, rue de la Mairie n° 30 à 4500 Huy, sous pli recommandé ou par toute autre voie conférant au courrier valeur probante et date certaine pour le 15 avril 2022, sous peine de nullité.

L'acte de candidature devra comprendre, sous peine de nullité, un curriculum vitae avec photo, une lettre de motivation, une copie de la carte d'identité, une copie du permis de conduire B, une copie du diplôme donnant accès à la fonction ainsi qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

E. Contact

Toute question relative au présent appel à candidature doit être adressée par email à l'adresse suivante : info.zshemeco@gmail.com .