



**Zone de secours Hesbaye – rue Joseph Wauters, 65 – 4280 HANNUT
Pôle de Planification d’Urgence Hesbaye**

**Recrutement contractuel d’un(e) assistant administratif à la cellule de planification
d’urgence – C.D.I.**

Conformément à la décision du Collège de zone du 30 novembre 2023 et au règlement de travail du personnel non opérationnel de la zone de secours, la présente vacance d’emploi est portée à la connaissance du public.

La fonction est ouverte aux hommes et aux femmes.

Contexte :

Sous l'autorité directe de l'officier responsable du Pôle et de la collaboratrice référente de Planification d'Urgence de la zone de secours Hesbaye, l'agent vient en appui administratif des collaborateurs de la cellule de planification d'urgence, au profit des autorités administratives des communes membres de la zone de secours de Hesbaye.

Le territoire d'activité est celui de la zone de secours Hesbaye reprenant les 13 communes suivantes (Berloz – Braives – Burdinne – Donceel – Faimés – Geer – Hannut – Lincé – Oreye – Remicourt – Verlaine – Waremme – Wasseiges).

Missions (non exhaustives) :

1. Compétences organisationnelles

- Adopter les attitudes professionnelles attendues ;
- Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques, ...), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation ;

- Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité :
 - Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de la Zone de secours Hesbaye (confidentialité, discrétion, etc.) ;
 - Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté, etc.) ;

- S'investir professionnellement :
 - S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre ;
 - Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.) ;
 - Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée).

2. Compétences liées à la fonction

- ✓ L'agent de niveau D4 assure la gestion des missions qui lui sont confiées.
- ✓ Il analyse et répond aux demandes et besoins émanant de sa hiérarchie et des collaboratrices de la cellule en mobilisant les ressources matérielles et humaines mises à sa disposition.
- ✓ Il assure et contrôle la qualité de ses prestations.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Gestion des mails ;
- Contacter les 13 communes de la zone lorsque des informations doivent leur être fournies ;
- Préparer des tableaux que les collaborateurs PlanU compléteront ensuite avec les informations utiles ;
- Mettre des listings et des répertoires à jour ;
- Tenir des agendas à jour ;
- Tenir les dossiers partagés (One Note) à jour ;
- Assurer une permanence téléphonique quand les collaborateurs Planu assurent une présence dans les communes ;
- Communiquer et collaborer avec les autres départements administratifs et opérationnels ;
- Effectuer un feed-back régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers la personne référente de la cellule PlanU ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- S'affirmer tout en respectant autrui : faire preuve d'assertivité ;
- Se montrer accueillant et adopter une attitude avenante et serviable avec le personnel zonal et les tiers ;
- Se montrer précis, rigoureux, méthodique, organisé et complet dans ses actions et apporter une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de ses actions ;
- Collaborer avec les collègues afin de partager des informations utiles à la bonne gestion des dossiers ;
- Développer une écoute active (savoir écouter, interroger et reformuler afin de s'assurer d'une bonne compréhension) et favoriser une communication basée sur l'échange.

3. Compétences personnelles

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none">• Maitriser la grammaire et l'orthographe, rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte.
Expression orale active:	<ul style="list-style-type: none">• Pouvoir reformuler les explications données afin de s'assurer que la personne les a bien intégrées,• Présenter des informations de manière compréhensible.

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active:	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Connaitre très bien les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook, PPT),• Maîtriser les logiciels utilisés pour la gestion des missions du service,• Utiliser la messagerie et l'agenda électroniques,• Utiliser One note.

Conditions :

- Être titulaire d'un certificat d'études secondaires supérieures (C.E.S.S.);
- Être belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'UE. ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un permis B et d'un véhicule personnel ;
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois au plus tard, à dater de la date limite d'introduction de la candidature ;
- Réussir les épreuves de sélection (cfr le point « procédure de sélection ») ;
- Sont des atouts :
 - Une expérience dans le secteur public et
 - Une expérience de rédaction de courriers de synthèse, de formulation de demandes et de comptes rendus de réunion.

Documents nécessaires au dépôt de candidature :

- Une lettre de motivation, dûment datée et signée ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis, certifié conforme à l'original ;
- Une copie recto-verso du permis de conduire B ;
- Une copie recto verso de la carte d'identité ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois au plus tard, à dater de la date limite d'introduction de la candidature ;
- Tout autres documents jugés pertinents par le (la) candidat(e), étayant qu'il (elle) correspond au descriptif de fonction.

Toute candidature incomplète, illisible ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

Procédure de sélection :

Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves de sélection :

- Une 1ère épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'évaluer les motivations, connaissances générales et professionnelles (partie écrite) ;
- Une seconde épreuve sous forme de test d'aptitude (partie écrite) ;
- Une troisième épreuve, soit un entretien de sélection approfondi devant un jury permettant à celui-ci d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses connaissances générales et professionnelles et son niveau de raisonnement ;

Seuls les candidat(e) s qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

Réserve de recrutement :

Lorsque le nombre de candidats ayant réussi toutes les épreuves de cette procédure de recrutement dépasse le nombre d'emplois à pourvoir, les candidats non appelés en service sont versés dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement est fixée à une période de 2 ans non renouvelable.

Contrat et rémunération :

- Un contrat à durée indéterminée,
- Echelle de traitement D4 (développement RGB annuel brut non indexé) : 15.022,35€/22.902.96 €),
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public, dans le respect des dispositions reprises dans le règlement de travail du personnel non opérationnel de la zone de secours.
- Prestations à concurrence d'un équivalent temps plein soit 38h00 par semaine en horaire fixe.
- Les heures supplémentaires éventuelle sont à récupérer, eu égard au règlement de travail du personnel non opérationnel de la zone de secours.
- Bénéfice du 2ème pilier de pension.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.
- Télétravail possible

Les candidatures doivent être adressées par courrier recommandé, à l'adresse suivante :
Zone de secours Hesbaye, service de la gestion des ressources humaines, rue Joseph Wauters, 65 à 4280 HANNUT, **pour le 11 janvier 2024 au plus tard.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu, durant les heures de bureau, soit auprès de Madame Sarton, Grh (Tél. : 019/600 262) soit auprès du Major Y. Paquot, Superviseur de la cellule de Planification d'Urgence. (Tél. : 019/605 266)

Composition du jury :

Le jury est chargé de l'organisation matérielle de l'épreuve. Il est composé de la manière suivante pour la zone de secours Hesbaye :

- Du Commandant de zone, ou de son délégué ;
- Du coordinateur de la cellule de Planification d'Urgence
- De l'agent en charge de la gestion des ressources humaines ou de son délégué ;

- D'au moins un collaborateur de la cellule de planification d'urgence de la zone de secours Hesbaye,
- Du Président du Conseil de zone (ou son représentant) - Président du jury ;
- D'un délégué par organisation syndicale représentative dans la zone, membre observateur.

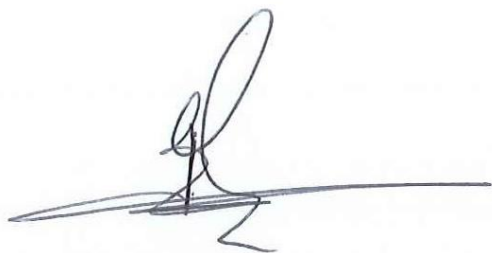
Publications :

L'appel à candidatures sera publié au moins 20 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures :

- ❖ Sur le site de la Zone de secours Hesbaye ;
- ❖ Sur l'intranet de la Zone de secours ;
- ❖ Affichés dans les deux postes de la zone ;
- ❖ Sur le site « je deviens pompier.be » ;
- ❖ Dans la presse régionale gratuite ;
- ❖ Sur les réseaux sociaux reconnus par la Zone de secours ;
- ❖ Dans les administrations communales des communes appartenant à la Zone de secours Hesbaye ;
- ❖ Forem.

Pour la Zone de secours Hesbaye,

Le Commandant,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

Colonel M. DUVIVIER

Le Président,

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, sweeping initial 'E' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

E. DOUETTE