

## Recrutement d'1 ETP agent administratif contractuel polyvalent, sous statut APE - Niveau D 4 – Appel à candidatures

La zone de secours Val de Sambre recrute 1 ETP agent administratif contractuel polyvalent disposant du CESS (M/F/X) pour diverses tâches administratives.

### 1. Présentation de la zone et cadre général

La zone de secours Val de Sambre, personne morale de droit public, est l'une des zones de secours créées par l'arrêté royal du 2 février 2009 déterminant la délimitation territoriale des zones de secours, tel que modifié à ce jour. Elle assure les missions visées à l'article 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile. Elle compte actuellement près de 280 agents.

### 2. Missions

La personne qui occupera cette fonction sera chargée d'effectuer des tâches administratives sous la direction du Commandant de zone et sous la supervision du responsable de la direction administrative et financière de la zone.

Les tâches principales de l'agent sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Réceptionner les appels téléphoniques du département au sein duquel il/elle est affecté(e) à la Zone de secours ;
- Répondre aux demandes et questions adressées au service et en assurer le suivi administratif ;
- Gérer et assurer le suivi de dossiers administratifs propres à son département et sur base de consignes de la ligne hiérarchique ;
- Communiquer et collaborer avec les autres départements administratifs et opérationnels ;
- Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord ou logiciels propres au département ;
- Consultation quotidienne du supérieur hiérarchique, des collaborateurs définis, des courriers et mails ;
- Gérer des plannings et échéanciers divers ;
- Planifier, coordonner, et assurer le suivi des différentes demandes ;
- Assister le responsable du département ;
- Exécuter des tâches confiées par la ligne hiérarchique dans le respect des normes et mettre en forme des données, personnaliser des envois groupés,
- Imprimer des données ou modifier des données déjà enregistrées ;
- Assurer le premier niveau de contact du service dédié et orienter vers les différents interlocuteurs du département;
- Transmettre, traiter ou filtrer les communications téléphoniques, orales ou informatiques du département dédié ;
- Fournir des renseignements et donner des indications ;
- Traiter des courriels et courriers ;
- Rédiger des documents ou courriers sur base de modèles existants ;
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches ;



- Réaliser un feed-back régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers la ligne hiérarchique ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Analyser les dossiers relevant de ses compétences ;
- 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 attentif dans le traitement des dossiers ;
- Scrupuleux aux détails et aux conséquences de ses actions ;
- Assurer un renfort administratif ;
- Assurer toute prestation administrative nécessaire pour le bon fonctionnement du service.

### **3. Profil recherché**

- Disposer du CESS,
- Sens de l'accueil,
- Faire preuve d'aisance relationnelle et de facilités à communiquer,
- Bonnes connaissances en bureautique (suite office, open office, e-mails,...),
- Bonne orthographe,
- Faire preuve d'organisation et de rigueur (ordre, méthode, choix des priorités,...),
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans un délai imposé,
- Travailler dans un souci constant de qualité et d'efficacité,
- Travailler en équipe.

### **4. Conditions à remplir (en adéquation avec l'article 13 du statut administratif)**

- Être âgé de 18 ans au moins,
- Être belge ou citoyen de l'UE ou, dans le cas des étrangers, satisfaire aux conditions prévues par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Fournir un extrait de casier judiciaire, modèle 1, de moins de trois mois,
- Satisfaire aux lois sur la milice (si d'application, en fonction de l'âge),
- Disposer du CESS,

La réunion de ces conditions s'apprécie au jour de la clôture des candidatures.

### **5. Votre contrat**

#### **Nous vous offrons :**

- Une opportunité de travail au sein d'un service public dynamique.
- Une assurance hospitalisation.
- Une prise en charge de frais de transport en commun.
- Une entrée en fonction rapide.
- Un plan de carrière évolutif.
- Des occupations variées.

### Régime de travail :

- *Type* : contrat temps plein sous statut APE (ETP : 36h/semaine).
- *Echelle* : RGB : D4.
- *Lieu de travail* : un des postes de la zone, mais principalement au poste abritant le siège social de la zone (rue de la vacherie, 78 – 5060 Sambreville).

## 6. Programme d'examens

Les épreuves seront réalisées en deux étapes : une épreuve écrite technique et une épreuve orale.

### Une épreuve écrite technique (sur 100/ points) :

Elle consiste en un examen écrit dont les questions portent sur la matière de la fonction, comme repris dans la description de fonction.

### Une épreuve orale permettant d'apprécier : (sur 100 points)

Les connaissances du candidat dans les matières en rapport avec la fonction à exercer : la motivation, l'aptitude à gérer et à apporter des solutions, et la maturité dans le choix des solutions.


Chacune de deux épreuves est éliminatoire et les candidat(e)s doivent y obtenir un minimum **de 50 % des points**.

Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de **60 % des points**.


## 7. Modalités pour poser la candidature :

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments suivants :

- une lettre de motivation,
- un CV à jour,
- une copie des diplômes et/ou qualifications en sa possession,
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1),
- un certificat de milice (si d'application, en fonction de l'âge),

 **Attention** : le poste relevant du statut APE, un passeport (APE) sera nécessaire pour l'entrée en fonction.

Le dossier de candidature est à adresser, par recommandé, ou à déposer au secrétariat administratif contre accusé de réception, au **Colonel Marc GILBERT, Commandant de zone**, Rue de la Vacherie 78 à 5060 Sambreville, pour le **17/05/2024** au plus tard, cachet de le poste faisant foi.

 **Attention** : les candidatures transmises par mail sont proscrites. Elles ne seront pas traitées et aucune suite n'y sera réservée.



Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqué(e)s ultérieurement pour les épreuves écrite et orale.

Toute candidature incomplète ou rentrée après la date de clôture du présent appel sera considérée comme irrecevable.

Pour le Collège zone,

Xavier GOBBO,

Jean-Charles LUPERTO,

Secrétaire de zone

Président de zone