

# Zone de secours Hainaut-Centre

## **Appel à candidature – Employé d'administration D4 (Orientation secrétariat) contractuel pour un contrat de remplacement pour le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail**

### Description

Sous l'autorité de son N+1, l'employé(e) d'administration apporte une aide permanente à son responsable à partir de dispositifs législatifs et réglementaires. Il/Elle est chargé(e) de tâches administratives d'exécution, d'organisation et d'information ainsi que de l'accueil, du classement et du suivi des dossiers.

Il / Elle est chargé(e) d'appliquer l'ensemble des processus et procédures administratives relatives au service.

### Conditions à remplir à la date de clôture de l'appel :

Etre titulaire du diplôme secondaire supérieur (CESS)

### Connaissances :

- maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)

### Aptitudes professionnelles :

- accomplir les tâches dans le respect des procédures
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation et de polyvalence
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- savoir travailler en équipe et/ou en autonomie

### Activités principales :

- tâches administratives
- utilisations des différents outils (word, excel,...)
- rédaction de courriers, rapports, PV, comptes rendus
- préparation de dossiers et de réunions
- mettre en forme des rapports et des courriers
- encoder des données
- compléter des formulaires relatifs à son service
- classer et archiver des documents du service
- informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- assurer un suivi des courriers
- accueil physique et téléphonique des personnes

Cette liste n'est pas exhaustive.

Régime de travail : 38h/semaine, temps plein de jour.

Type de contrat : Contrat de remplacement

Salaire de base : rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB.

Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le 16 août 2019 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre

A l'attention du service Gestion des Ressources Humaines et du Collège de zone

Rue des Sandrinettes, 29

7033 Cuesmes

Elles devront être accompagnées de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois)

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser directement au service des ressources humaines : 065/321799 ou sur le site : [www.zhc.be](http://www.zhc.be)

**Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**