

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidats – fonction d’employé(e) d’administration D4 APE au sein de la direction des Ressources humaines – contractuel à durée indéterminée

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de Zone, en exécution de sa décision du 14 octobre 2019 déclarant la vacance de la fonction d’un(e) employé(e) d’administration D4 au sein de la direction des Ressources humaines et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la sélection, pour la Zone de secours Hainaut-Centre, d’un(e) employé(e) d’administration D4 au sein de la direction des Ressources humaines (H/F/X).

Mission

Sous la direction de la Responsable de la Direction des Ressources humaines, l’employé(e) d’administration apporte une aide permanente 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 également chargé(e) d’appliquer l’ensemble des processus et procédures administratives relatives au service du personnel.

Épreuves

Réussir l’examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- ✓ Épreuve écrite pour laquelle l’orthographe est prise en compte : connaissances liées à la fonction (60 points) ;
- ✓ Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats d’apprécier leurs aptitudes (40 points).

Conditions d'accès

Détenir un diplôme de l’enseignement secondaire supérieur ou assimilé ou des compétences valorisables ou détenir un titre de compétence de base délivré par le consortium de validation de compétence et correspondant au niveau de diplôme de l’enseignement secondaire supérieur ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon.

Savoir

- Maîtrise des bases de rédaction en respectant la grammaire et l’orthographe
- Maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, ...)
- Connaissances relatives à :
 - La loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile
 - l’Arrêté royal du 19 avril 2014 portant statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours

Savoir-faire et Savoir-être

- Bonne connaissance de la langue française
- Connaissance et gestion administrative sur base des directives, normes, circulaires, règlements, etc.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de travailler en équipe
- Volonté de se former et d'acquérir les bases nécessaires au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service
- Sens aigu de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, ...)
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités

Activités principales

- Encoder des données et extraire des états
- Rédiger des comptes rendus de réunions diverses
- Compléter des formulaires relatifs à son service
- Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Préparation et suivi de dossiers ou d'événements spécifiques

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

Type de contrat : CDI

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 15 novembre 2019 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

[Zone de secours Hainaut Centre](#)

[A l'attention du service des ressources humaines et du Collège de zone](#)

[Rue des Sandrinettes, 29](#)

[7033 Cuesmes](#)

Elles devront impérativement être accompagnées de :

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

Pour toutes informations complémentaires, veuillez vous adresser au service des ressources humaines : 065/32 17 00.

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