

Zone de secours Hainaut-Centre

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

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 3 février 2021 approuvant l’appel à candidature d’un(e) employé(e) au sein de la direction Logistique 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 Logistique (H/F/X).

Mission :

Sous l’autorité du directeur de la Logistique, l’employé(e) d’administration apporte une aide permanente à partir de dispositifs législatifs et réglementaires.

Conditions à remplir à la date de clôture de l’appel :

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.

Epreuves de sélection :

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).
- ⇒ Total des épreuves : 100 points

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

Savoir :

- Maîtrise des bases de rédaction en respectant la grammaire et l’orthographe
- Maîtrise des outils de bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, internet, logiciels divers spécifiques à la logistique, ...)

Savoir-faire et Savoir-être :

- Bonne connaissance de la langue française
- Bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook ainsi que de logiciels spécifiques à la logistique
- Sens aigu de l’organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, etc.)
- Volonté de se former et d’acquérir les bases nécessaires au sein d’une équipe multidisciplinaire
- Capacité de travailler en équipe
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service

Activités principales

- Gérer boîtes mails (personnelle, logistique, estafette)
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Organisation réunions
- Rédaction PV réunions
- Gestion de stocks
- Gestion d'outils d'impression (Illustrator Adobe)
- Rédiger appels d'offres et effectuer le suivi (analyse offres et bon cde)
- Encoder bons de commande
- Suivi des bons de commande (relance fournisseurs, encodage bon livraison, vérification facture, encodage facture dans Atal)
- Gestion des PV de roulage (encodage Atal, encodage tableau « justificatif », envoyer courrier justificatif au parquet)
- Gestion des entretiens divers
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches
- Gestion et suivi ticketing Infrastructure & ICT

Cette liste n'est pas exhaustive.

Régime de travail : 38h/semaine, temps plein

Type de contrat : CDI

Salaires de base :

- Rémunération sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB
- Chèques-repas : 5 €/jour presté
- Prime de fin d'année

Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le 15 mars 2021 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 au 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.