

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature par promotion et par recrutement pour le poste d'un Chef de bureau administratif contractuel pour les services Comptabilité & Facturation à durée indéterminée

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 7 juillet 2021 approuvant l'appel à candidature par promotion et par recrutement d'un Chef de bureau au sein des services Comptabilité & Facturation 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 Chef de bureau pour les services Comptabilité & Facturation (H/F/X).

Raison d'être de l'emploi

Sous l'autorité du Comptable spécial, le chef de bureau devra être apte à gérer les dossiers et les matières dont il se verra confier la tâche et, notamment, le seconder dans l'élaboration des différents travaux budgétaires.

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

Par promotion

- Disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D5, D6, C3 ou C4 ;
- Avoir acquis 3 modules de formation en sciences administratives (450 périodes).

Ou

- Disposer d'une évaluation au moins « satisfaisant » ;
- Avoir une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1, B2 ou B3 ;
- Avoir acquis la formation spécifique B1 – A1 comportant 120 heures de formation (50 périodes liées à la fonction ; recherche et gestion d'aides et de subsides ; gestion des ressources humaines et management ; part d'autonomie).

Par recrutement

- Détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (sciences de gestion, sciences économiques, ingénieur commercial)

Epreuves de sélection :

Par promotion

Réussir l'examen de promotion comportant une épreuve orale consistant en un entretien en rapport avec la fonction permettant de juger de la maturité la personnalité, la motivation des candidats et d'apprécier leurs aptitudes.

Par recrutement

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- Épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
 - Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes notamment à la gestion et au commandement (40 points).
- ⇒ Total des épreuves : 100 points

Aptitudes professionnelles

- S'investir dans la fonction
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction (Excel – Word – Outlook – Internet)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles : conception, instruction de dossiers qui pourront impliquer différents services
- Disposer de compétences relationnelles et communicationnelles (compétences rédactionnelles, gestion de réunions, expression orale...)
- Être autonome, avoir le sens de l'organisation et de la rigueur, être réactif et capable d'innover, avoir le sens de la responsabilité
- Faire preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Être garant du respect des règles déontologiques (confidentialité des données)
- Être capable d'encadrer une équipe : coordonner les tâches de l'équipe, veiller à la polyvalence des agents en détectant les besoins de formation éventuels. Être capable de gérer le stress et les conflits internes
- Capacité à accueillir et à communiquer aisément avec les différents services de l'administration et les usagers en général
- Disposer d'une expérience en comptabilité communale est un atout supplémentaire

Activités principales

- Participation à l'élaboration des budgets, modifications budgétaires, comptes annuels.
- Suivi des crédits budgétaires.
- Suivi des factures du service extraordinaire.
- Exercer une veille juridique dans les matières liées à sa fonction :
- Gérer une équipe de plusieurs agents tant en dépenses (bons de commande, factures ...) qu'en recette (facturation des interventions / courses d'ambulances).

Cette liste est non exhaustive.

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

Contrat : CDI

Salaires de base : Echelle A1 – Mensuel brut : 3 072,47 €
Chèques-repas : 5 € / jour presté

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 31 août 2021 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre
A l'attention de la Direction des Ressources Humaines
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)

Pouvoir justifier d'une expérience utile dans le domaine est un plus.

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser au service des ressources humaines au 065/32 17 74.

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