



Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidature – Spécialiste en prévention incendie constitution d'une réserve

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 5 juillet 2024 approuvant l'appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve d'un attaché spécifique A1sp Spécialiste en prévention incendie et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, constitue une réserve, pour la Zone de secours Hainaut Centre, d'attachés spécifique A1sp Spécialiste en prévention incendie (H/F/X).

Description de la fonction

Au sein de la Zone de secours Hainaut Centre, l'agent assurera la mission de préventionniste sous l'autorité du responsable de service dans lequel le candidat sera recruté.

Un descriptif générique est annexé au présent appel à candidature.

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

- Etre titulaire d'un master en ingénieur civil (ou équivalent)
Ou
- Etre titulaire d'un master en sciences de l'ingénieur industriel (ou équivalent)
Ou
- Etre titulaire d'un master en architecture (ou équivalent)
Ou
- Etre titulaire d'un master et posséder soit :
 - ✓ une expérience professionnelle de 3 ans dans la construction ou les techniques spéciales dans les bâtiments (conception ou réalisation ou contrôle)
 - ✓ le brevet de technicien en prévention contre l'incendie (ou les modules PREV 1 et PREV 2) délivré par un centre de formation provincial agréé.

- Détenir un permis de conduire B

Epreuves de sélection

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 / réflexion, logique et compréhension sans nécessité de connaissances spécifiques préalables (30 points) ;
- épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité, la personnalité et la motivation des candidats et 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.

Principales activités

S'en référer au descriptif de fonction joint au présent appel à candidature.

Compétences requises

- Utiliser aisément les logiciels de bureautique de base (traitement de texte, tableur, base de données) ;
- Disposer de connaissances techniques dans le domaine de la construction et des installations techniques.

Aptitudes professionnelles

- Capacité à lire des plans d'architecture,
- Capacité à comprendre et appliquer un texte réglementaire,
- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et règlements,
- Respecter les délais impartis,
- Faire preuve de méthode, de rigueur, de précision et d'autonomie dans l'organisation du travail,
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion,
- S'exprimer avec clarté et efficacité, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral,
- Capacité à se remettre en question et à s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail,
- Avoir le souci du service au citoyen,
- Qualités humaines et relationnelles développées.
- La connaissance de la réglementation relative à la prévention de l'incendie et de l'explosion n'est pas requise pour l'engagement mais peut constituer un atout.

Activités principales (liste non exhaustive)

- Connaître et comprendre la réglementation en vigueur.
- Contrôler la sécurité incendie des constructions et des établissements.
- Etablir des rapports à la suite de contrôles sur base des réglementation, directives et normes de bonne pratique.
- Traiter les demandes et émettre des avis et conseils sur les questions liées à la sécurité incendie.
- Respecter les procédures établies ou applicables.
- Etre à même de planifier efficacement ses activités, de les réaliser de manière effective et de signaler les problèmes de capacité à temps.
- Soutenir et conseiller les collègues préventionnistes moins aguerris.
- Participer aux missions incombant à la Direction de la Prévention en matière de formation, de recherche et de développement.
- Participer au développement de la politique zonale de prévention, signaler les manquements, proposer des améliorations et contribuer à la gestion du changement.
- Participer à la gestion des procédures et des outils nécessaires au bon fonctionnement du département de la prévention.
- Participer à la préparation des missions relevant de la prévention contre l'incendie et l'explosion:
 - ✓ Assurer une veille et un inventaire législatif, normatif et documentaire pour les aspects techniques ;
 - ✓ Analyser et vulgariser les règlements et normes, et élaborer des notes d'information techniques à destination des utilisateurs ;
 - ✓ Elaborer des canevas et check-lists.
- Assurer les contacts avec :
 - ✓ les autorités locales,
 - ✓ les demandeurs de permis, exploitants ou porteurs de projets,

- ✓ le Collège et le Conseil de la Zone de secours (le cas échéant).

Spécificités liées à la fonction

- Vous êtes disposé à vous déplacer dans chacune des communes de la Zone ;
- Après engagement, vous devrez obtenir les brevets correspondants aux modules de formation PREV 1, PREV 2 organisés par un centre de formation de la sécurité civile (pendant les heures de service + financement par la Zone).
- Type de contrat : CDI
- Régime de travail : 38h/ semaine - Possibilité d'un engagement à mi-temps
- Rémunéré sur base de l'échelle barémique A1sp de la RGB

Avantages

- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues dans le statut pécuniaire
- Chèques Repas d'une valeur de 5 €/ jour presté
- Intervention dans les frais de transport en commun ou de vélo

Modalités d'introduction de la candidature

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste pour le 30 septembre 2024 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
Rue des Sandrinettes, 29
7033 Cuesmes

Elles devront être accompagnées d' :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Une copie du permis B
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois) ou la preuve qu'il a été demandé dans ce délai.

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser directement auprès du Major Vincent MOUTHUY, Directeur de la Prévention au 064/23 98 98 ou via l'adresse mail vincent.mouthuy@zhc.be.

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

Attaché spécifique – A1sp

Accessible par recrutement

Mission & Raison d'être : En tant qu'Attaché spécifique :

- Votre rôle consiste :
 - À gérer les dossiers et processus relatifs aux matières traitées par le service duquel vous dépendez dans le respect de la réglementation ;
 - Établir les rapports sur base de la réglementation en vigueur.

Les activités principales associées à ce grade sont notamment :

Ces activités peuvent être adaptées en fonction du service et des responsabilités spécifiques.

Anticipation

1. Veille réglementaire et technologique : Participer à la veille réglementaire et technologique régissant des services et proposer des améliorations pour accroître l'efficacité de son service.
2. Anticiper les besoins et les difficultés (gestion du temps et des moyens) en lien avec la réalisation de ses propres objectifs.
3. Développer un réseau de personnes / de contacts pertinent(e)s.

Prévention

4. Respect des politiques, des procédures et de la réglementation en vigueur : Veiller à ce que les activités du bureau respectent les stratégies, les procédures et les normes de la zone, les règles juridiques et les réglementations en vigueur dans le domaine d'activités.
5. Communication : Contribuer à la transmission des informations en matière de réglementations et procédures.

Préparation

6. Planification stratégique : Estimer les délais de réalisation de ses dossiers et participer à la mise en œuvre des objectifs opérationnels du service.
7. Participer à la conception, à la standardisation et à la mise à jour des procédures, méthodes de fonctionnement et instructions spécifiques du service en fonction de l'anticipation, de l'évolution de la réglementation et des suggestions issues des évaluations et valider les documents techniques relatifs au domaine d'activités du service.

Exécution

8. Rédiger des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et des rapports aux instances décisionnelles.
9. Gestion des dossiers :
 1. S'assurer du suivi des dossiers en fonction des événements, des calendriers et des demandes ;
 2. Analyser les informations, les documents en tenant compte de procédures, règles ou réglementations claires afin de pouvoir tirer une conclusion dans le dossier ; Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux

- dossiers ; Reconstituer l'historique des dossiers pour comprendre les tenants et les aboutissants ainsi que contextualiser les éléments du dossier ;
 - 3. Générer des solutions face aux problématiques pouvant se présenter dans les dossiers.
 - 4. Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
 - 5. S'assurer du classement et de l'archivage des documents propres au service par des procédés manuels ou informatiques ;
10. Gestion du service : Générer des solutions face aux éventuelles problématiques pouvant se présenter dans les dossiers et processus ; Conduire et participer à des réunions de coordination ; Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions, ... ; S'assurer du respect des délais d'exécution et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie.
11. Gestion des projets : Piloter, superviser, coordonner et mettre en œuvre les projets des services, en définissant et mobilisant les ressources, en veillant au respect des délais, en fixant et vérifiant que les étapes sont réalisées conformément aux spécifications et aux normes de qualité et des budgets prévus.
12. Collaboration avec d'autres directions : Consulter, travailler en étroite collaboration avec les responsables des autres directions, bureaux et services pour coordonner les activités et atteindre les objectifs communs de la zone ;
13. Relations avec les clients (personnel, citoyen, services communaux, administrations et entreprises privées) ou les partenaires :
- 1. Réceptionner les demandes (mails, courriers, appels téléphoniques, messages, etc.) ;
 - 2. Assurer un service de qualité aux clients, en répondant à leurs demandes et aux questions relatives au domaine d'activité, en résolvant leurs problèmes ;
 - 3. Informer les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier dans le respect de la réglementation et des règles de confidentialité ;
 - 4. Notifier les décisions de l'autorité aux personnes concernées dans le respect de la réglementation et des règles de confidentialité.
14. Organisation d'événements : Participer des événements internes ou externes liés aux activités du service.
15. Représentation de la zone : Représenter l'organisation lors de réunions ou d'événements avec des partenaires, des clients ou d'autres parties prenantes.

Évaluation

16. Résolution de problèmes : Gérer les problèmes et les imprévus qui peuvent survenir en prenant des mesures correctives et en coordonnant les solutions.
17. Contrôle de la qualité : Participer à la traçabilité des activités prestées ; détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers et processus ; s'assurer la conformité des dossiers et des documents fournis aux règles d'exécution, aux normes et à la réglementation en vigueur dans le domaine d'activités, et intervenir en cas de non-conformité.
18. Rédaction de rapports : Participer à la rédaction des avis et notes de synthèses, périodiquement des rapports d'activités et d'avancement, sur les performances, les réalisations et les dépenses du service.

19. Amélioration continue : Identifier les opportunités d'amélioration des processus et des opérations du service, et proposer des mesures correctives ou préventives.