

Zone de secours Hainaut-Centre

Appel à candidats – fonction d’employé(e) d’administration D4 **Constitution d’une réserve de recrutement**

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 14 février 2025 approuvant l’appel à candidature pour la constitution d’une réserve d’employé(e)s d’administration D4 et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la constitution d’une réserve d’employé(e)s d’administration D4 pour les services administratifs la composant (H/F/X).

Mission :

L’employé(e) d’administration apporte une aide permanente. Il/ Elle est chargée 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 duquel il/elle fera partie.

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 (sur PC) 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 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.

Savoir :

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

Savoir-faire et Savoir-être :

- Bonne connaissance de la langue française
- Bonne connaissance des logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook
- Sens aigu de l’organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, etc.)
- Capacité de travailler en équipe
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement du service

Activités principales possibles

- Gestion de la boîte mail, d'agenda numérique et de liste de tâches
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Rédaction de courriers, notes, rapports relatifs aux services
- Organisation réunions
- Rédaction PV réunions
- Gestion de stocks
- Gestion d'outils d'impression
- Rédaction d'appels d'offres et suivi
- Encodage des bons de commande et suivi
- Information à la hiérarchie et aux collaborateurs sur le suivi des tâches
- Suivi des dossiers spécifiques au service
- Actualisation de bases de données
- Encodage divers, classement, archivage

Cette liste n'est pas exhaustive.

Régime de travail : Constitution d'une réserve

Salaire de base :

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

Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées par pli recommandé pour le 28 mars 2025 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

[Zone de secours Hainaut Centre](#)

[A l'attention de la Direction du Développement du Capital Immatériel](#)

[Service 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)

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser directement 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.