



APPEL À CANDIDATS D'UN AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

Recrutement d'un membre du personnel avec création d'une réserve

Suite à la déclaration de la vacance d'un poste d'agent administratif au service des ressources humaines, le conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde lance le présent appel à candidats pour recruter un membre du personnel au grade d'agent administratif pour le service des ressources humaines et créer une réserve de recrutement pour ce grade, conformément au statut administratif des membres du personnel administratif de la Zone de Secours Wallonie Picarde (arrêté par le conseil le 12/06/2017, modifié par la décision du 05/02/2018 et par la décision du 22/03/2021).

1. Objectif de la fonction

L'agent administratif participe à la bonne gestion des ressources humaines au sein de la Zone de secours de Wallonie picarde, aussi bien pour les membres du personnel administratif qu'opérationnel ; il traite les différents aspects de la fonction humaine : recrutements, carrières, paie, gestion des compétences, ... et participe à l'exécution des tâches ainsi qu'à l'amélioration des processus au sein de son service.

2. Description des tâches (liste non-exhaustive)

2.1. Tâches propres au service/département

- Assister au développement et à la mise en place d'outils de gestion des activités liées aux ressources humaines ;
- Participer à l'application des statuts administratifs et péculiaires de l'ensemble du personnel ;
- Assurer la préparation des dossiers à soumettre au collège / conseil ainsi que le suivi des décisions.

2.2. Tâches générales

- Exécuter les tâches et projets qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...)
- Assurer la gestion des appels entrants et sortants
- Traiter les mails et les courriers
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Mettre en place des modèles de documents
- Aider à la mise en place de procédures
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la préparation de réunions (collecte de données, préparation de documents, ...) et à la réalisation des présentations
- Participer aux réunions et rédiger des comptes-rendus
- S'assurer du suivi des réunions (communication avec les différents services, répartition des tâches et vérification de leur exécution)
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel

- Proposer des processus d'amélioration à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel (description, définition des besoins, ...)
- Effectuer ponctuellement des tâches d'un assistant administratif.

3. Autonomie

L'agent administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, qu'il exécute selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. L'agent administratif doit tenir son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel informé dans le cas où il exécute des tâches différentes de celles qui lui sont confiées.

4. Conditions à remplir et compétences

4.1. Conditions à remplir (pour le 10/11/2023)

- Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Être détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- Avoir le permis B ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

4.2. Compétences et savoir-être

- Maîtriser les logiciels de bureautiques courants ;
- Pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Savoir rédiger des courriers ;
- Présenter une image positive de la Zone en toutes circonstances ;
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et en face à face ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les deadlines ;
- Savoir remonter des éventuels problèmes et formuler des propositions d'amélioration ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation.
- Être autonome ;
- Être courtois, patient et aimable ;
- Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- Être capable de se remettre en question et de s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Faire preuve de méthode, de proactivité, de rigueur et de précision ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Pouvoir respecter les délais impartis ;
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie en la matière (participation active à la vision zonale) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Faire preuve de disponibilité.

5. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi.

Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq.

Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.

Rémunération : selon l'échelle M0 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

6. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse jobs@zswapi.be.

Votre dossier doit y parvenir pour le 10/11/2023 à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Tout dossier de candidature incomplet ou envoyé hors délai sera irrecevable.

7. Concours

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

8. Contact

Pour toute question relative au présent appel à candidatures, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours de Wallonie Picarde (jobs@zswapi.be ou 069/620.504).