

APPEL À CANDIDATS (RÉSERVE DE RECRUTEMENT)

Le Conseil de Zone de la ZSWAPI a décidé en sa séance du 5 février 2018 de déclarer la vacance pour un emploi d' :

Agent administratif

Direction Exécution – service Ressources humaines

1. Objectif

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.

2. Description

L'agent administratif assure les missions qui lui sont confiées dans les différents domaines des ressources humaines et est force de proposition dans la gestion des ressources humaines.

3. Description des tâches

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 pécuniaires de l'ensemble du personnel notamment pour :

- Le recrutement
- Le suivi de la carrière (promotions, professionnalisation, fin de carrière, etc.)
- L'évaluation
- Les dossiers disciplinaires
- La réaffectation médicale ou volontaire
- ...

4. Place dans l'organisation

L'agent administratif du service des ressources humaines fait partie du Département Exécution. Son supérieur hiérarchique direct est le Chef de service des ressources humaines.

5. Eléments de réseau

L'agent administratif reçoit des informations du/des :

- Chef de service
- Collègues de l'équipe et des autres services du siège social (formation, SIPP, etc.)
- Membres du personnel opérationnel
- Service externe de gestion des certificats médicaux et contrôles médicaux

L'agent administratif fournit des informations au/aux :

- Chef de service
- Collègues de l'équipe et des autres services du siège social (formation, SIPP, etc.)
- Membres du personnel opérationnel
- Citoyens

6. Autonomie

L'agent administratif est autonome dans l'exécution de ses tâches.

Il s'en remet à son supérieur direct hiérarchique pour la priorisation des tâches si nécessaire ou la prise de décisions non routinières.

7. Conditions à remplir et compétences à avoir pour le 1^{er} mars 2018

- **Conditions à remplir**

- 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 ;
- 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

- **Diplôme**

Etre détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court

- **Expérience**

Disposer d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans la gestion des ressources humaines

- **Compétences et actions**
 - Disposer du permis B
 - Maîtriser les logiciels de bureautiques courants
 - 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

- **Savoir-être**
 - Être autonome
 - Être Courtois, patient et aimable
 - Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion
 - Avoir une bonne capacité d'écoute
 - Faire preuve de disponibilité
 - Avoir de l'aisance relationnelle
 - Avoir une bonne présentation
 - Être dynamique
 - Être proactif

8. Votre contrat

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

Lieu de travail : basé au siège social de la zone.

Contrat : CDD de 6 mois suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive.

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.

9. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature par courrier uniquement, à l'attention du service des Ressources humaines à l'adresse suivante : Zone de secours de Wallonie picarde, rue de la Terre à Briques 22 à 7522 MARQUAIN, pour le 1^{er} mars 2018 à minuit au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

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
- Attestation(s) employeur(s) ou fiches de paie prouvant une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans la gestion des ressources humaines

10. Epreuves

Le recrutement est subordonné à la réussite d'un test écrit préalable au concours, qui consiste en un questionnaire qui teste les connaissances techniques en lien avec les missions demandées. Le concours de recrutement consiste en un entretien oral. Il teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et avec la Zone de Secours. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 %.