



RESSOURCES HUMAINES

APPEL À CANDIDATS (RÉSERVE DE RECRUTEMENT)

Le Conseil de Zone de la ZSWAPI a décidé en sa séance du 21 août 2017 de déclarer la vacance pour un emploi de :

Coordinateur administratif – Gestion des opérations (h/f)

1. Objectif

Le coordinateur administratif gestion des opérations a pour objectif principal d'assurer un lien permanent entre le réseau de postes et la gestion administrative qui découle des besoins et des missions opérationnelles.

2. Description

Le coordinateur administratif gestion des opérations assiste la direction des opérations pour l'élaboration et la mise en application des principes d'organisation des moyens opérationnels de la zone de secours, pour la coordination des secteurs et postes de secours, pour l'organisation du réseau de poste en vue de garantir la capacité opérationnelle de la zone de secours.

3. Description des tâches

Le coordinateur administratif gestion des opérations :

- Assiste le directeur exécution dans ses tâches organisationnelles et stratégiques au quotidien ;
- Gère et coordonne le personnel administratif du service de gestion des opérations ainsi que leurs tâches ;
- Analyse les fonctionnements administratifs et opérationnels des postes de secours en vue de proposer des améliorations qui répondent aux réglementations, aux objectifs stratégiques du département exécution ;
- Veille à l'application des statuts administratifs du personnel opérationnel du règlement de disponibilité des volontaires, du règlement de travail pour les parties qui concernent le personnel opérationnel ;
- Maintient les liens de communications continus et proactifs avec les services des autres départements dont les activités impactent l'opérationnel ou dépendent de l'opérationnel ;
- Est un contact privilégié pour les chefs de poste et chefs de secteur pour les matières administratives de leur poste ou secteur ;
- Met en place des outils de gestion des activités des postes de secours ;
- Participe à l'élaboration du schéma d'organisation opérationnelle ;
- Propose et analyse les conventions opérationnelles entre différents partenaires (protection civile, zones voisines, SDIS du Nord, SPW, etc.) ;
- Est en contact avec les différents partenaires visés ci-dessus pour l'application des conventions ;
- Organise les gardes officiers ;

- Centralise et supervise les différents plannings de garde du personnel opérationnel professionnel et volontaire ainsi que l'organisation du service de rappel ;
- Analyse les statistiques opérationnelles;
- Met en place des indicateurs et en assure le suivi en vue de mesurer les performances opérationnelles et d'adapter l'organisation si nécessaire ;

4. Place dans l'organisation

Le Coordinateur administratif gestion des opérations fait partie du département exécution.

Son supérieur hiérarchique direct est le directeur du département exécution.

Le Coordinateur administratif gestion des opérations est supérieur hiérarchique des membres du personnel administratif de son service.

5. Eléments de réseau

Le Coordinateur administratif gestion des opérations reçoit des informations de :

- son personnel;
- des responsables des autres services ;
- son supérieur hiérarchique ;
- des personnes externes (personnel opérationnel d'autres zones de secours, partenaires ou autres).

Le Coordinateur administratif gestion des opérations fournit des informations à :

- son personnel;
- des responsables des autres services ;
- son supérieur hiérarchique ;
- des personnes externes (personnel opérationnel d'autres zones de secours, partenaires ou autres).

Le Coordinateur administratif gestion des opérations donne des instructions :

- au personnel administratif du service gestion des opérations.

Le Coordinateur administratif gestion des opérations reçoit des instructions du :

- Directeur Exécution
- Commandant de zone

6. Autonomie

Le Coordinateur administratif gestion des opérations est autonome pour l'ensemble de l'exécution de ses missions et projets, dans le cadre fixé par le directeur exécution.

Il travaille en étroite collaboration avec le directeur exécution.

7. Conditions à remplir et compétences à avoir pour le 16 octobre 2017

- **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 ;
- Disposer d'un permis B ;

- **Diplôme et expérience**

- Diplôme d'enseignement supérieur de type long, de préférence à orientation technique et/ou scientifique
- Une expérience en tant que responsable d'un service et dans la gestion de personnel est un atout
- Une expérience utile en gestion de tâches et de planning est un sérieux atout

- **Savoir-être**

- Avoir le sens de l'organisation
- Etre proactif
- Savoir prendre des décisions
- Avoir l'esprit de synthèse et d'analyse
- Etre responsable
- Faire preuve d'aisance relationnelle

- **Période d'intégration**

6 mois

8. Votre contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi, des prestations ponctuelles de soirée, nuit ou week-end sont possibles

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

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

Rémunération : selon l'échelle O1 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du conseil 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 16 octobre 2017 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

10. Epreuves

Le recrutement est subordonné à la réussite d'un test écrit préalable au concours, qui consiste en un questionnaire à choix multiple 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 la Zone de Secours. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 %.