

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DE ZONE

En séance du 15 juin 2017, le Conseil de zone a déclaré la vacance d'emploi pour le recrutement d'un(e) secrétaire de zone.

GRADE : Niveau A1

LIENS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du commandant de zone

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

Conditions à remplir avant la date limite de dépôt des candidatures :

- 1° : Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- 2° : Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° : Jouir des droits civiles et politiques ;
- 4° : Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° Etre porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (diplôme universitaire) au plus tard le jour de la clôture des candidatures, dans les domaines suivants : sciences économiques, droit, sciences politiques ou sciences de gestion ;
- 6° : Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction ;
- 7° : Être âgé d'au moins 18 ans ;
- 8° : Pouvoir justifier d'une expérience utile dans le domaine public peut être un atout supplémentaire ;
- 9° Remplir les conditions énoncées dans la description de fonction ;

La candidature doit être motivée.

L'agent devra satisfaire durant toute sa carrière aux conditions énoncées. Il devra pouvoir, à terme, gérer les tâches relatives à la comptabilité budgétaire.

Responsabilités et activités principales :

2. Responsabilités et activités principales

Direction administrative, en soutien au Commandant de zone	<ul style="list-style-type: none">• Créer des méthodes ou des outils de travail en fonction du secteur d'activité de de la zone ;• Lors de nouveaux projets ou de nouvelles activités, répartir les tâches entre les membres de son équipe et suivre l'évolution du projet jusqu'au bout ;• Diriger et encadrer le service administratif;• Organiser et coordonner, pour le commandant de zone, la transmission et la rédaction des informations du service ;• Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat;• Gérer matériellement les contacts du commandant de zone (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...) et l'agenda;• Garantir la cohérence du service administratif ;• Ecoute, conseille les agents non opérationnels par rapport à leur travail, anticipe et résout les conflits ;• Supervise les marchés publics.
--	--

Secrétaire de zone	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les réunions du conseil et collège et en assurer le secrétariat ; • Garantir la publicité de l'administration ; • Tenir à jour l'agenda des réunions du conseil et collège ; • Rédiger les délibérations et les procès-verbaux des réunions du conseil et du collège et veiller aux retranscriptions des décisions dans les registres ad hoc ; • Signer les procès-verbaux du conseil et collège avec le Président ; • Transmettre à l'autorité de tutelle compétente les décisions, les délibérations zonales ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à l'exercice de la tutelle.
Secrétariat des réunions de concertation et négociation syndicale	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les réunions (préparation des dossiers, convocation de participants, ...) • Rédiger les procès-verbaux des réunions ; •
Gestion du Service administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger et coordonner le service administratif dans un souci d'efficience en optimisant le travail quotidien, en collaboration avec le Commandant de zone ; • Orienter et accompagner à la préparation des dossiers relatifs à la gestion du personnel (recrutement, données individuelles, évaluation, promotion, évolution, discipline, etc.).
Garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et tenir à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur. Il est un référent en matière de législation administrative et sociale ; • Vérifier l'exhaustivité des informations contenues dans les fichiers de travail.
A terme : Gestion budgétaire/financière	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir la comptabilité budgétaire dans le programme adéquat <ul style="list-style-type: none"> ○ Assure le suivi des engagements et des imputations; ○ Assure le suivi des droits constatés ○ Assure le suivi des crédits budgétaires, ...; • Gestion des extraits de compte et numérotation des documents de dépenses ; • Contrôler les salaires en comptabilité générale et les factures ONSSAPL ; • Etablir la comptabilité budgétaire de la zone de secours : <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation du relevé de créances pour clôture du compte ○ Gestion des achats et ventes extraordinaires, ... ; • Etablir les projets de budgets et les modifications budgétaires ; • Préparer les éléments de la comptabilité budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Encode les modifications budgétaires ordinaires et extraordinaires dans le logiciel comptable avec les justifications, ...; • Collaborer avec les Autorités de tutelle et fournit les renseignements nécessaires en matière financière: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporting (responsabilité de la comptable spéciale); ○ Demandes de subsides ordinaires et extraordinaires avec suivi des justificatifs, ... ; • Classer et archiver les pièces comptables : <ul style="list-style-type: none"> ○ Classement des mandats par numéro ; ○ Gestion des états de recouvrement des dotations, ... ; • Réaliser les bons de commande et engager les dépenses des dossiers extraordinaires et assurer le suivi de la partie financière ; • Vérifier l'adéquation des factures avec les prestations ou fournitures, contestations des factures (dossiers relatifs aux dépenses) et demandes de notes de crédit, ... • Négocier ou dialoguer au nom de la zone de secours avec divers intervenants : administrations, fournisseurs, etc. ; • Veiller à l'environnement économique et à l'état financier de la zone de secours <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des crédits budgétaires et de leur utilisation à bon escient ; ○ Suivi des dépenses d'énergie ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des dossiers assurances-indemnités, ... ;
Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer tout problème rencontré au sein du service ; • Formuler des propositions d'améliorations du service.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement ; - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ; - Travaille de manière précise et rigoureuse ; - Exploite des informations chiffrées avec méthode et rigueur.
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe; - Capacité de coordonner et de synthétiser des informations provenant de sources variées ; - Capacité de s'adapter à des tâches diverses ; - Capacité de percevoir globalement les situations ou les problèmes et de déceler les urgences et les priorités ; - Capacité d'accepter les imprévus et rechercher les solutions ; - Polyvalence en gestion administrative ; - Bonne orthographe ; - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Capacité de recherche de l'information, de se former (législation, logiciels...) - Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique ; - Aptitude à jongler avec les chiffres ; - Aptitude à gérer une équipe et à déléguer ; - Souci d'informer sa hiérarchie ; - Bonne communication et contact aisé à tous les niveaux de la hiérarchie, faire preuve de diplomatie ;
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Autonome dans ses domaines de compétence ; - Capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ; - Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée ; - Décèle les erreurs et recherche les sources d'information; - Anticipe et apprécie la charge de travail du service administratif pour la planifier; - Sens aigu de l'organisation et des priorités ; - Capacité à gérer le stress au sein de son équipe ;
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse à la hiérarchie et aux collègues avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance ; - Attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs. - Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ; - Respecte la confidentialité des informations. Montre des comportements corrects ; - Réalise ce qui a été convenu ; - Respecte la confidentialité des informations traitées.
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - S'investit dans son travail ; - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la zone de secours.

8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ; - Possède un esprit critique - Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ; - Développe des contacts avec d'autres services d'autres zones de secours ; - Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. - S'intègre et participe aux activités d'équipe. - Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige son équipe ; - Gère les conflits ; - Peut obtenir sans imposer ; - Sait communiquer, est capable d'écouter et peut trancher ; - Donne du sens au travail de son équipe

4. Compétences particulières

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables à la Direction administrative, application des règles et des procédures en vigueur dans les postes de secours.
- Connaissance des statuts administratifs et pécuniaires et règlements liés à la zone de secours.
- Etre diplômé des cours provinciaux de sciences administratives peut être un atout.
- Connaissance du règlement général de la comptabilité zonale.
- Connaissance du plan comptable et des dispositions comptables particulières.
- A terme, pouvoir suppléer/remplacer l'employée comptable.

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée, pour un volume de travail d'un équivalent temps plein (38 heures/semaine), avec possibilité d'engagement à durée indéterminée.
- Un traitement calculé selon l'échelle barémique A1 (développement : 21.814,64 €/ 33.887,15 €).

Procédure de sélection :

Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à se présenter aux épreuves éliminatoires de sélection :

- Une épreuve d'aptitude professionnelle;
- Un entretien de sélection devant un jury permettant à celui-ci d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations, d'évaluer ses connaissances générales et professionnelles et son niveau de raisonnement ;

Modalités de sollicitation :

L'acte de candidature doit être accompagné obligatoirement des documents suivants :

- Une lettre de motivation (dûment signée) ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la carte d'identité ;
- Un extrait du casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois maximum précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- une copie du diplôme certifié conforme à l'original ou copie de l'équivalence de diplôme certifiée conforme à l'original ;
- Tous autres documents jugés pertinents par le (la) candidat(e), étayant qu'il (elle) correspond aux descriptifs de fonction ;

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

Les candidatures doivent être adressées :

- Soit par mail, uniquement à l'adresse suivante : grh@pompiershesbaye.be, pour le **31 juillet 2017 au plus tard**, minuit, l'heure de réception du mail faisant foi.

- Soit par courrier recommandé ou dépôt au service de la gestion des ressources humaines, contre accusé de réception, à l'adresse suivante :

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service gestion des ressources humaines (Tél. : 019/600 262), auprès du Major Duvivier, Commandant de zone (Tél. : 019/605 422) ou auprès de Madame Distexhe, secrétaire de zone (Tél. : 019/605 423).

Composition du jury :

Le jury est chargé de l'organisation matérielle de l'épreuve. Il est composé de la manière suivante pour la zone de secours Hesbaye :

- Du Commandant de zone, ou de son délégué ;
- De la secrétaire de zone ;
- De l'agent en charge de la gestion des ressources humaines;
- D'un membre de la tutelle provinciale en qualité de membre extérieur ;
- D'un ou plusieurs représentants politiques ;
- D'un délégué par organisation syndicale représentative dans la zone, membre observateur.

Publications :

L'appel à candidatures sera publié au moins 20 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures :

- ❖ sur le site de la Zone de secours Hesbaye,
- ❖ affichés dans les deux postes de la zone ;
- ❖ sur le site du Forem et
- ❖ publié sur l'intranet de la zone de secours.