

**DESCRIPTIF DE FONCTION -EMPLOYE A L'ADMINISTRATION**

**Secrétaire de Zone-Responsable du service administratif**

**Responsabilités et activités principales :**

**1. Référence légale – fonction de Secrétaire de zone :**

[https://www.civieleveiligheid.be/sites/default/files/2007-05-15 loi securite civile - 08-2023 2.pdf](https://www.civieleveiligheid.be/sites/default/files/2007-05-15%20loi%20securite%20civile%20-%2008-2023%202.pdf)

**2. Responsabilités et activités principales**

Direction administrative, en soutien au Commandant de zone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des méthodes ou des outils de travail en fonction du secteur d'activité de de la zone ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Diriger et encadrer le service administratif ;</li> <li>• Organiser et coordonner, pour le commandant de zone, la transmission et la rédaction des informations du service ;</li> <li>• Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat ;</li> <li>• Gérer matériellement une partie des contacts du commandant de zone (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...) et l'agenda ;</li> <li>• Garantir la cohérence du service administratif ;</li> <li>• Ecoute, conseille les agents non opérationnels par rapport à leur travail, anticipe et résout les conflits,</li> <li>• Diriger et coordonner le service administratif dans un souci d'efficacité en optimisant le travail quotidien, en collaboration avec le Commandant de zone ;</li> <li>• Orienter et accompagner à la préparation des dossiers relatifs à la gestion du personnel (recrutement, données individuelles, évaluation, promotion, évolution, discipline, etc.).</li> </ul>
Secrétaire de zone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les réunions du conseil et collège et en assurer le secrétariat ;</li> <li>• Garantir la publicité de l'administration ;</li> <li>• Tenir à jour l'agenda des réunions du conseil et collège;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Signer les procès-verbaux du conseil et collège avec le Président ;</li> <li>• 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.</li> </ul>
Secrétariat des réunions de concertation et négociation syndicale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les réunions (préparation des dossiers, convocation de participants, ...) en lien avec le SIPP ;</li> <li>• Rédiger les procès-verbaux des réunions.</li> </ul>
Garantit le bon fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et tenir à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur. Il est un référent en matière de législation administrative et sociale ;</li> <li>• Vérifier l'exhaustivité des informations contenues dans les fichiers de travail.</li> </ul>
Marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers relatifs aux marchés publics, en collaboration avec les agents concernés par les dossiers.</li> </ul>

Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore, en concertation avec le Commandant de Zone, une stratégie de communication adaptée en fonction des objectifs à atteindre ;</li> <li>• Conseille l'autorité et le Commandant de Zone en matière de communication.</li> </ul>
Gestion budgétaire/financière/Rh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les projets de budgets et les modifications budgétaires ;</li> <li>• Préparer les éléments de la comptabilité budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encode les modifications budgétaires ordinaires et extraordinaires dans le logiciel comptable avec les justifications, ...;</li> </ul> </li> <li>• Collaborer avec les Autorités de tutelle et fournit les renseignements nécessaires en matière financière : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reporting ;</li> <li>○ Demandes de subsides ordinaires et extraordinaires avec suivi des justificatifs, ... ;</li> </ul> </li> <li>• Assurer le suivi des subsides à percevoir et leur paiement ;</li> <li>• Doublon du gestionnaire de paie ;</li> <li>• Doublon encodage des prestations des volontaires.</li> </ul>
A terme : Gestion budgétaire/financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir la comptabilité budgétaire dans le programme adéquat <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assure le suivi des engagements et des imputations ;</li> <li>○ Assure le suivi des droits constatés</li> <li>○ Assure le suivi des crédits budgétaires, ...;</li> </ul> </li> <li>• Gestion des extraits de compte et numérotation des documents de dépenses ;</li> <li>• Contrôler les salaires en comptabilité générale et les factures ONSSAPL ;</li> <li>• Etablir la comptabilité budgétaire de la zone de secours : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparation du relevé de créances pour clôture du compte</li> <li>○ Gestion des achats et ventes extraordinaires, ... ;</li> </ul> </li> <li>• Classer et archiver les pièces comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Classement des mandats par numéro ;</li> <li>○ Gestion des états de recouvrement des dotations, ... ;</li> </ul> </li> <li>• Réaliser les bons de commande et engager les dépenses des dossiers extraordinaires et assurer le suivi de la partie financière ;</li> <li>• Vérifier l'adéquation des factures avec les prestations ou fournitures, contestations des factures (dossiers relatifs aux dépenses) et demandes de notes de crédit, ... ;</li> <li>• Négocier ou dialoguer au nom de la zone de secours avec divers intervenants : administrations, fournisseurs, etc. ;</li> <li>• Veiller à l'environnement économique et à l'état financier de la zone de secours <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des crédits budgétaires et de leur utilisation à bon escient ;</li> <li>○ Suivi des dépenses d'énergie ;</li> <li>○ Suivi des dossiers assurances-indemnités, ...</li> </ul> </li> </ul>
Rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer au Commandant tout problème rencontré au sein du service ;</li> <li>• Formuler des propositions d'améliorations du service.</li> </ul>

### 3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Travaille méthodiquement ;</li> <li>-Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;</li> <li>-Travaille de manière précise et rigoureuse ;</li> <li>-Exploite des informations chiffrées avec méthode et rigueur.</li> </ul>

2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;</li> <li>- Capacité de coordonner et de synthétiser des informations provenant de sources variées ;</li> <li>- Capacité de s'adapter à des tâches diverses ;</li> <li>- Capacité de percevoir globalement les situations ou les problèmes et de déceler les urgences et les priorités ;</li> <li>- Capacité d'accepter les imprévus et rechercher les solutions ;</li> <li>- Polyvalence en gestion administrative ;</li> <li>- Bonne orthographe ;</li> <li>- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;</li> <li>- Capacité de recherche de l'information, de se former (législation, logiciels...) ;</li> <li>- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique ;</li> <li>- Aptitude à jongler avec les chiffres ;</li> <li>- Aptitude à gérer une équipe et à déléguer ;</li> <li>- Souci d'informer sa hiérarchie ;</li> <li>- Bonne communication et contact aisé à tous les niveaux de la hiérarchie, faire preuve de diplomatie.</li> </ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonome dans ses domaines de compétence ;</li> <li>- Capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;</li> <li>- Effectue ses tâches de façon logique. Accomplit différentes tâches de façon organisée ;</li> <li>- Décèle les erreurs et recherche les sources d'information ;</li> <li>- Anticipe et apprécie la charge de travail du service administratif pour la planifier ;</li> <li>- Sens aigu de l'organisation et des priorités ;</li> <li>- Capacité à gérer le stress au sein de son équipe.</li> </ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse à la hiérarchie et aux collègues avec considération et empathie ;</li> <li>- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance ;</li> <li>- Attitude ouverte vis-à-vis de ses différents interlocuteurs ;</li> <li>- Exécute ses tâches et responsabilités conformément aux instructions reçues.</li> </ul>
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Adhère aux objectifs de l'institution ;</li> <li>- Respecte les procédures mises en place au sein de l'institution ;</li> <li>- Respecte la confidentialité des informations ;</li> <li>- Montre des comportements corrects ;</li> <li>- Réalise ce qui a été convenu ;</li> <li>- Respecte la confidentialité des informations traitées.</li> </ul>
6. L'initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.</li> </ul>
7. L'investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'investit dans son travail ;</li> <li>- Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la zone de secours.</li> </ul>
8. La communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ;</li> <li>- Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ;</li> <li>- Analyse et synthétise des informations ;</li> <li>- Possède un esprit critique ;</li> <li>- Communique aisément à l'oral et à l'écrit.</li> </ul>
9. La collaboration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ;</li> <li>- Développe des contacts avec d'autres services d'autres zones de secours ;</li> <li>- Se montre intéressé(e) par les opinions d'autrui. ;</li> <li>- S'intègre et participe aux activités d'équipe. ;</li> <li>- Évite les tensions avec ses collègues en respectant les accords mutuels.</li> </ul>
10. La gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirige son équipe ;</li> <li>- Gère les conflits ;</li> <li>- Peut obtenir sans imposer ;</li> <li>- Sait communiquer, est capable d'écouter et peut trancher ;</li> </ul>

#### **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.
- Connaissance du règlement général de la comptabilité zonale.
- Connaissance du plan comptable et des dispositions comptables particulières.

#### **Conditions :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou master ;
- Être belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'UE. ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un permis B et d'un véhicule personnel ;
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois au plus tard, à dater de la date limite d'introduction de la candidature ;
- Réussir les épreuves de sélection (cfr le point « procédure de sélection ») ;
- Sont des atouts :
  - Une expérience dans le secteur public et
  - Être diplômé des cours provinciaux de sciences administratives.

#### **Nous offrons :**

- Un contrat à durée indéterminée, pour un volume de travail d'un équivalent temps plein (38 heures/semaine) ;
- Un traitement calculé selon l'échelle barémique A1 (développement : 21.814,64 €/ 33.887,15 €) ;
- Le bénéfice du « 2<sup>ème</sup> pilier pension » ;
- Du télétravail possible.

#### **Procédure de sélection :**

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

Une 1ère épreuve d'aptitude professionnelle permettant d'évaluer les motivations, connaissances générales et professionnelles (résumé d'un texte) ;

Une seconde épreuve, organisée le même jour que la première, sous forme de test d'aptitude (examen écrit) ;

Une troisième épreuve, soit un entretien de sélection approfondi 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 ;

Seuls les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

#### **Documents nécessaires au dépôt de candidature :**

- Une lettre de motivation, dûment datée **et** signée ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis, certifié conforme à l'original ;
- Une copie recto-verso du permis de conduire B ;
- Une copie recto verso de la carte d'identité ;

- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois au plus tard, à dater de la date limite d'introduction de la candidature ;
- Tout autres documents jugés pertinents par le (la) candidat(e), étayant qu'il (elle) correspond au descriptif de fonction.

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

Les candidatures doivent être adressées :

- Par courrier recommandé, à l'adresse suivante : Zone de secours Hesbaye, service de la gestion des ressources humaines, rue Joseph Wauters, 65 à 4280 HANNUT, pour le 04 avril 2024 au plus tard.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service gestion des ressources humaines (les lundis et mardis au Tél. : 019/600 262), auprès du Colonel Duvivier, Commandant de zone (Tél. : 019/605 422) ou auprès de Monsieur Viatour, secrétaire de zone (Tél. : 019/600 264).

**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 ;
- Du secrétaire de zone ;
- du comptable spécial ;
- du Président du Conseil de zone ou de son délégué, Président du jury ;
- De l'agent en charge de la gestion des ressources humaines ;
- D'un délégué par organisation syndicale représentative dans la zone, membre observateur.

**Publications :**

L'appel à candidatures sera publié au moins 30 jours calendriers 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 ;
- ❖ sur le site de l'U.V.C.W. (Jobcom) ;
- ❖ dans les médias locaux ;
- ❖ aux valves des administrations communales appartenant à la zone de secours ;
- ❖ publié sur les réseaux sociaux de la zone de secours.

Pour la Zone de secours Hesbaye,

Le Commandant,

Le Président,



Colonel M. DUVIVIER



E. DOUETTE