



RESSOURCES HUMAINES

APPEL À CANDIDATS

Recrutement, avec création d'une réserve, pour
2 postes d'**agent administratif** (M0) en planification (H/F)

1. Objectif

Assurer une multitude de tâches d'exécution administratives afin de participer au bon fonctionnement administratif de la zone et participer à la bonne organisation de son service.

2. Description

L'agent administratif travaille dans une équipe administrative et y assure missions, tâches et projets. Il est également force de proposition au sein de son service.

3. Description des tâches

3.1. Tâches générales possibles (liste non exhaustive)

- 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
- Effectuer ponctuellement des tâches de l'agent administratif de la paie à la demande du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel

3.2. Tâches liées au service / département

- Offrir un support spécialisé aux coordinateurs planification d'urgence des communes de la zone de secours
- Participer aux cellules de sécurité locales ou organiser une cellule de sécurité supra-locale à la demande des autorités concernées
- Participer à des réunions relatives à la planification d'urgence
- Inventorier et analyser les risques sur le territoire
- Analyser les pratiques existantes en planification d'urgence
- Etablir des propositions de plans d'action en tenant compte de l'état des lieux des pratiques et de l'analyse des risques
- Mener des projets de planification d'urgence multidisciplinaires dans l'esprit de l'arrêté royal du 22 mai 2019 relatif à la planification d'urgence locale ; par exemple :
 - Support aux coordinateurs planification d'urgence communaux dans le cadre de leur rédaction de plans (PGUI, PPUI, ...)
 - Support et conseil aux communes pour l'analyse des besoins logistiques de la planification d'urgence (mallettes de matériel, équipement d'un centre de crise, etc.)
 - Support pour la politique d'exercice à mener dans les communes
- Assurer une veille législative et se tenir au courant des évolutions dans le domaine
- Se former selon les besoins du service et pouvoir dispenser des formations vers les différents partenaires internes et externes
- Mener des projets de planification d'urgence mono-disciplinaire D1 (par exemple : plan d'intervention mono-disciplinaire, plans préalables d'intervention, fiches réflexes, ...)
- Formuler un avis technique sur des problématiques de sécurité et de planification d'urgence (par exemple : sécurité des festivités, mobilité des véhicules de secours, ...)
- Être une personne ressource dans le cadre des outils de planification développés à l'échelle zonale
- S'intégrer dans les projets zonaux liés à la planification d'urgence, notamment le développement et le fonctionnement du dispatching ainsi que les activités de prévision
- Collaborer de manière rapprochée avec le / la collègue assumant la même fonction
- Pouvoir coordonner le travail de collègues dans le respect de la ligne hiérarchique
- Être un point de contact et créer un réseau avec les partenaires dans le cadre de la planification d'urgence (gouverneur, bourgmestres, coordinateurs planification d'urgence, disciplines, établissements à risque, ...)
- Promouvoir les actions de planification d'urgence au travers d'activités ou d'actions de communication y relatives
- Pouvoir se libérer en cas de situation d'urgence pour offrir un support à la / les communes impactées
- Effectuer toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service / département ou de la zone de secours

4. Place dans l'organisation

L'agent administratif « coordinateur planification d'urgence » fait partie du Département Prévision. Son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel direct est le Chef du service « planification d'urgence ». Possibilité de remplacer ponctuellement ou de faire du renfort dans d'autres services.

5. Eléments de réseau

L'agent administratif reçoit des informations de :

- ses collègues ;
- son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou son délégué
- des personnes externes (partenaires communaux, autres disciplines et services de secours, acteurs de la planification d'urgence au sens large ou autre).

L'agent administratif fournit des informations à :

- ses collègues ;
- son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou son délégué ;
- des personnes externes (partenaires communaux, autres disciplines et services de secours, acteurs de la planification d'urgence au sens large ou autre).

L'agent administratif reçoit des instructions de :

- son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou son délégué.

6. Autonomie

L'agent administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées et selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

L'agent priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel direct.

7. Conditions à remplir et compétences à avoir pour le 30 juin 2020

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 ainsi qu'une très bonne orthographe.

Diplôme(s) et savoir-faire

- Diplôme d'enseignement supérieur de type court ou assimilé
- Permis B
- Maîtriser les logiciels de bureautiques courants
- Communiquer aisément et efficacement
- Gérer les priorités
- Avoir une vision globale des projets en cours

Savoir-être

- Application des valeurs de la Zone de Secours
- Proactif
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service
- Cfr. profil de compétence de l'agent administratif

8. Votre contrat

- Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service, y compris de manière imprévisible en fonction des circonstances opérationnelles.
- Lieu de travail : Siège social de la Zone de Secours (Orcq) ainsi que dans un des postes de secours ou tout autre lieu de réunion.

- Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive.
- Rémunération : selon l'échelle M0-1 (agent administratif) déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde.

9. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courrier postal uniquement, à l'attention du service des Ressources humaines à l'adresse suivante : Zone de Secours de Wallonie picarde, chaussée de Lille 422C à 7501 Orcq, pour le 30 juin 2020 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 concours de recrutement consiste en deux épreuves :

- Un test écrit sur les connaissances techniques liées à la planification d'urgence ;
- Un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Le candidat doit obtenir 50% à chacune des épreuves et obtenir pour l'ensemble du concours un total de 60%, chacune des épreuves comptant pour la moitié de la note finale.