

# **Zone de secours Hainaut-Centre**

## **Appel à candidature**

### **Recrutement d'un chef de bureau spécifique contractuel (CDI) A1 au sein des services Comptabilité & Facturation**

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 13 octobre 2021 approuvant l'appel à candidature d'un chef de bureau spécifique au sein des Services Comptabilité & Facturation et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, organise la sélection, pour la Zone de secours Hainaut-Centre, d'un chef de bureau spécifique pour les services Comptabilité & Facturation (H/F/X).

#### **Raison d'être de l'emploi**

Sous l'autorité du Comptable spécial, le chef de bureau devra être apte à gérer les dossiers et les matières dont il se verra confier la tâche et, notamment, le seconder dans l'élaboration des différents travaux budgétaires.

#### **Conditions à remplir à la date de clôture de l'appel :**

- Détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé en sciences économiques ou en sciences de gestion ou ingénieur commercial.

#### **Epreuves de sélection :**

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

- Épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points) ;
  - Épreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes notamment à la gestion et au commandement (40 points).
- ⇒ Total des épreuves : 100 points

#### **Aptitudes professionnelles**

- S'investir dans la fonction
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'exercice de la fonction (Excel – Word – Outlook – Internet)
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles : conception, instruction de dossiers qui pourront impliquer différents services
- Disposer de compétences relationnelles et communicationnelles (compétences rédactionnelles, gestion de réunions, expression orale...)

- Etre autonome, avoir le sens de l'organisation et de la rigueur, être réactif et capable d'innover, avoir le sens de la responsabilité
- Faire preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Etre garant du respect des règles déontologiques (confidentialité des données)
- Etre capable d'encadrer une équipe : coordonner les tâches de l'équipe, veiller à la polyvalence des agents en détectant les besoins de formation éventuels. Etre capable de gérer le stress et les conflits internes
- Capacité à accueillir et à communiquer aisément avec les différents services de l'administration et les usagers en général
- Disposer d'une expérience en comptabilité communale est un atout supplémentaire

### Activités principales

- Participation à l'élaboration des budgets, modifications budgétaires, comptes annuels.
- Suivi des crédits budgétaires.
- Suivi des factures du service extraordinaire.
- Exercer une veille juridique dans les matières liées à sa fonction :
- Gérer une équipe de plusieurs agents tant en dépenses (bons de commande, factures ...) qu'en recette (facturation des interventions / courses d'ambulances).

Cette liste est non exhaustive.

Régime de travail : 38h/semaine, temps plein de jour.

Contrat : CDI

Salaire de base : Echelle A1

Chèques-repas : 5€/jour presté

### Modalités d'introduction de la candidature :

Les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste ou par remise d'un écrit contre accusé de réception, pour le 28 octobre 2021 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

[Zone de secours Hainaut Centre](#)

[A l'attention de la Direction des Ressources Humaines](#)

[Rue des Sandrinettes, 29](#)

[7033 Cuesmes](#)

Elles devront être accompagnées de :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme
- Un extrait de casier judiciaire récent (maximum 6 mois)

Pouvoir justifier d'une expérience utile dans le domaine est un plus.

L'épreuve écrite se déroulera le 16 novembre 2021.

L'épreuve orale se déroulera le 23 novembre 2021.

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser au service des ressources humaines au 065/32 17 74.

**Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**