Zone de secours Hainaut Centre

Appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve de nomination de chefs de bureau administratif A1 (-A2) par recrutement

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Conseil de zone, en exécution de sa décision du 22 septembre 2023 approuvant l'appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve de nomination de chefs de bureau administratif 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, de chefs de bureau administratif (H/F/X)[1].

Description de la fonction :

Au sein de la Zone de secours Hainaut Centre, l'agent assurera la mission de chef de bureau administratif sous l'autorité du Commandant de zone.

Un descriptif de fonction générique est annexé au présent appel à candidature. Il sera complété par une fiche de poste en fonction du service dans lequel le candidat lauréat sera recruté.

Lien vers les documents utiles

Les documents suivants :

- Le statut administratif du personnel administratif ;
- Le statut pécuniaire du personnel administratif ;
- Le règlement de travail du personnel administratif

Sont disponibles en passant par le lien suivant http://www.zhc.be/jobs

Conditions générales de nomination[2]

« Nul ne peut être nommé s'il ne remplit les conditions suivantes :

1) *être citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen (les états membres de l'Union européenne, plus l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein) ou de la Confédération suisse ;*
2) *avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;*
3) *jouir des droits civils et politiques ;*
4) *être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;*
5) *satisfaire aux lois sur la milice, pour les candidats masculins nés avant le 31/12/75 ;*
6) *justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ; dans le cadre des dispositions de l'arrêté royal du 28 mai 2003 sur la surveillance santé des travailleurs, l'examen de contrôle médical est passé, préalablement à la*

[1] L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cet appel est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.

[2] Article 18 du statut administratif du personnel administratif.

désignation, devant le service de santé choisi par le Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation ;

7) *être âgé de 18 ans au moins ;*
8) *le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par le chapitre XVII du statut ;*
9) *réussir un examen de recrutement en rapport avec l'emploi à conférer.*

Il sera attesté que les conditions générales sont remplies en fournissant un extrait récent du casier judiciaire (délivré moins de 6 mois avant la date limite de réception des candidatures) pour les 1°, 3° et 4° conditions précitées et un certificat de milice pour la 5°condition.

Les documents à produire sont admis en copie lisible des documents originaux. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1er avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

Les conditions 1) à 5), 7) et 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures et au moment de la nomination.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1), 2) 3) et 4) ci-dessus. ».

Condition à remplir à la date de clôture de l'appel :

- Détenir un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé

Epreuves :

Cas n°1[3] :

Réussir l'examen 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

Pour être admissible dans la réserve, le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves. Chaque épreuve est éliminatoire.

[3] Examens prévus pour les candidats qui ne sont ni dans le cas n°2, ni dans le cas n°3.

Cas n°2[4] :

Les agents recrutés en tant que contractuel après l'entrée en vigueur des statuts zonaux[5] et selon une procédure de recrutement conforme au statut administratif sont dispensés de présenter un examen de nomination pour une fonction dans le même grade.

Cas n°3[6] :

Le personnel administratif contractuel occupé par la zone (tant le personnel affecté au service communal d'incendie, que le personnel mis à disposition de la zone et que le personnel engagé directement par la zone) lors de l'entrée en vigueur du présent statut devra présenter l'examen de nomination suivant :

- Une épreuve orale consistant en un entretien permettant de juger de la motivation et de la maturité des candidats et d'apprécier leur aptitude en rapport avec l'emploi à conférer (100 points).

Pour être admissibles dans la réserve, les candidats doivent obtenir au minimum 60 %.

Les lauréats seront considérés comme ayant satisfait aux conditions des points 8) et 9) des conditions générales de nomination précitées et seront, par conséquent, versés dans une réserve de nomination pour une fonction dans le même grade.

Conséquence de la nomination pour le personnel en place :

Conformément à l'article 207 §2 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, « *les (...) membres du personnel administratif de la zone qui, conformément aux dispositions de la loi et de la position juridique qui leur est applicable, sont nommés (...) sont à partir du jour de la signification ou de la notification de la décision de nomination (...), quel que soit leur statut ou leur position juridique, soumis de plein droit à toutes les dispositions qui déterminent le statut ou la position juridique des membres du personnel (...) administratif de la zone. (...)* ».

Régime de travail : temps plein

Type d'engagement : réserve de recrutement pour un emploi de statutaire

Salaire de base : rémunéré sur base de l'échelle barémique A1[7]
Valorisation d'ancienneté pécuniaire possible sous conditions[8]
Chèques repas 5 € / jour presté

---

[4] Article 19 §1 du statut administratif du personnel administratif ; Voir aussi l'article 16 §2 « réserve de recrutement » : « *Les candidats qui ont satisfait à la procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sur base de cette procédure sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.* »

[5] Soit après le 1er juillet 2017.

[6] Article 279 du statut administratif du personnel administratif.

[7] Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le service traitement : traitement@zhc.be

[8] Cf. statuts pécuniaire et administratif disponibles sur le site internet https://www.zhc.be/site/personnel/reglementation-3/

Modalités d'introduction de la candidature :

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste, pour le 11 octobre 2023 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Zone de secours Hainaut Centre
A l'attention du Secrétariat général
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) ou la preuve qu'il a été demandé dans ce délai

Il est recommandé de nous transmettre une adresse mail afin que nous puissions vous recontacter plus rapidement.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser directement et exclusivement à la boite mail commandant@zhc.be.

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

Zone de secours
Hainaut Centre

Descriptif de fonction : Chef de bureau administratif – A1

Accessible par recrutement et/ou Promotion

Mission & Raison d'être : En tant que chef de Bureau :

- Votre rôle consiste à organiser et gérer un bureau composé de services placé sous votre responsabilité afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la direction dont il dépend et évaluer ses performances en vue d'améliorer la qualité globale.
- Votre rôle consiste à superviser, coordonner et soutenir les collaborateurs placés sous votre responsabilité dans l'exécution de leurs tâches en leur fournissant des orientations, des directives et des consignes claires, en veillant à ce que les tâches soient réparties de manière équitable, que les performances soient optimales, que les activités se déroulent de manière efficace et sécurisée.
- Votre rôle est crucial pour garantir les objectifs opérationnels et stratégiques de la zone, les objectifs de votre équipe, le bien-être de vos collaborateurs et un climat de travail serein.

Les activités principales associées à ce grade sont notamment :

Ces activités peuvent être adaptées en fonction du service et des responsabilités spécifiques du bureau.

Anticipation

1. Budget : Participer à l'élaboration du budget du bureau et de ses services,
2. Veille règlementaire et technologique : Surveiller le cadre légal régissant des services, les tendances, les nouvelles pratiques, les avancées technologiques pour identifier les opportunités d'innovation, anticiper les risques et menaces en vue d'amélioration et garantir les services.
3. Identifier et anticiper les besoins en matière des ressources humaines et matériels, des technologies, des méthodes de gestion et proposer des améliorations pour accroître l'efficience des services et garantir le service ; Élaborer un plan de continuité des services critiques suite à de nombreuses absences ou des défaillances techniques.
4. Analyser les problématiques remontées et pouvant se présenter au sein du service et générer des solutions.
5. Analyser les procédures et méthodes de fonctionnement au sein du service et la manière de procéder selon les évolutions de la réglementation.
6. Développer un réseau de personnes / de contacts pertinent(e)s.

Prévention

7. Respect des politiques, des procédures et de la règlementation en vigueur : Veiller à ce que les activités du bureau respectent les stratégies, les procédures et les normes de la zone, les règles juridiques et les règlementations en vigueur dans le domaine d'activités.

8. Santé et sécurité : Veiller à ce que les collaborateurs travaillent dans un environnement sûr et respectent les normes de santé et de sécurité au travail.

Préparation

9. Planification stratégique : Contribuer à la mise en œuvre des objectifs stratégiques de la zone et planifier et mettre en œuvre les objectifs opérationnels du bureau et de ses services.
10. Planification des tâches et du travail : Établir les plannings et les horaires de travail pour les collaborateurs en fonction des besoins et s'assurer que les membres de l'équipe disposent des ressources nécessaires pour accomplir leurs missions ; Déléguer les responsabilités et le travail aux membres du service.
11. Concevoir, standardiser et mettre à jour les procédures, méthodes de fonctionnement et instructions spécifiques du service en fonction de l'anticipation, de l'évolution de la règlementation et des suggestions issues des évaluations et valider les documents techniques relatifs au domaine d'activités du service.
12. Participer au processus de recrutement.
13. Formation et développement : En collaboration avec la direction du développement du capital immatériel, contribuer à l'organisation de la formation continue des collaborateurs pour renforcer leurs compétences techniques et les tenir informés et développer des nouvelles pratiques et technologies ; Faire bénéficier les membres du service de ses connaissances, compétences, informations, ressources...

Exécution

14. Gestion du service : Organiser le travail au sein du service ; Générer des solutions innovantes et performantes face aux éventuelles problématiques pouvant se présenter dans les dossiers et processus ; Animer les réunions de coordination ; Prioriser les objectifs, les demandes, les interventions, ... en évaluant leur importance et l'urgence des délais de traitement ; S'assurer du respect des délais d'exécution et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie.
15. Réunion : Réunir l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant de l'état d'avancement, des missions et besoins, des changements et nouveautés ; Consulter l'équipe pour les modifications organisationnelles et structurelles.
16. Répartition des tâches : Assigner de manière optimale les différentes tâches, objectifs et responsabilités aux collaborateurs en fonction de leurs compétences, de leur charge de travail et des exigences spécifiques des activités du service et des délais à respecter ; Cadrer les collaborateurs afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein du service ; Approuver et refuser les demandes et propositions des collaborateurs.
17. Encouragement et motivation : Encourager et motiver les collaborateurs pour maintenir un niveau élevé de productivité et de satisfaction au travail ; Rassurer les membres de son équipe dans les situations floues et sources de craintes.
18. Gestion des congés et absences : Gérer les demandes de congés et encoder les absences du personnel, et organiser les remplacements si nécessaire.

19. Résolution de problèmes : Identifier et résoudre les problèmes liés aux activités de votre service, tels que les pénuries de personnel, les plaintes ou les problèmes d'approvisionnement ; Objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
20. Communication : Faciliter la communication claire et fluide entre les collaborateurs et les autres services et responsables ; Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre ; Transmettre les informations et les rapports concernant l'avancement des projets à la direction et faire remonter les éventuels problèmes ou besoins spécifiques ; Informer des modifications en matière de réglementations.
21. Gestion des dossiers : Coordonner la gestion des dossiers et des informations du service ; Rendre un avis sur le contenu et les décisions relatives aux dossiers ou activités traités par le bureau et ses services ; vérifier la réalisation correcte et efficace du travail de l'équipe ; et s'assurer du respect des délais prescrits dans les réglementations.
22. Gestion du budget : Participer à l'élaboration et à la gestion du budget du bureau et de ses services, en veillant à ce que les dépenses soient conformes aux directives financières de la zone.
23. Gestion des ressources : Gérer les ressources humaines et matérielles (fournitures, matériel et équipements) nécessaires au bon fonctionnement du bureau et de ses services ; S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein du service.
24. Gestion des projets : Piloter, superviser, coordonner et mettre en œuvre les projets du bureau et de ses services, en définissant et mobilisant les ressources, en veillant au respect des délais, en fixant et vérifiant que les étapes sont réalisées conformément aux spécifications et aux normes de qualité et des budgets prévus.
25. Collaboration avec d'autres directions : Travailler en étroite collaboration avec les responsables des autres directions, bureaux et services pour coordonner les activités et atteindre les objectifs communs de la zone.
26. Relations avec les clients (personnel, citoyen, services communaux, administrations et entreprises privées) ou les partenaires :
    1. Réceptionner les demandes (mails, courriers, appels téléphoniques, messages, etc.) ;
    2. Assurer un service de qualité aux clients, en répondant à leurs demandes et aux questions relatives au domaine d'activité, en résolvant leurs problèmes ;
    3. Informer les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier dans le respect de la réglementation et des règles de confidentialité ;
    4. Notifier les décisions de l'autorité aux personnes concernées dans le respect de la réglementation et des règles de confidentialité.
27. Organisation d'événements : Coordonner et organiser des événements internes ou externes liés aux activités du bureau et ses services.

28. Représentation de la zone : Représenter l'organisation lors de réunions ou d'événements avec des partenaires, des clients ou d'autres parties prenantes.

Évaluation

29. Contrôle de la qualité : S'assurer que les tâches du service sont effectuées conformément aux normes de qualité et aux protocoles établis.
30. Suivi des performances : Superviser le fonctionnement des agents dans la réalisation de leurs activités hebdomadaires et mensuelles ; Évaluer les performances individuelles des collaborateurs et fournir des feedbacks constructifs pour favoriser l'amélioration continue en proposant le cas échéant des plans ; Débriefer avec les membres du service sur la qualité de leurs prestations et les ajustements nécessaires ; Planifier les réunions, les moments d'échange et de rencontre avec les membres du service ; En collaboration avec le service RH, planifier et établir les évaluations des membres de l'équipe.
31. Evaluer les besoins et les ressources des services (humaines et matérielles).
32. Résolution de problèmes : Gérer les problèmes et les imprévus qui peuvent survenir en prenant des mesures correctives et en coordonnant les solutions.
33. Contrôle de la qualité : Assurer la conformité aux normes de qualité dans l'exécution des tâches, et intervenir en cas de non-conformité ; vérifier que les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires à la prise de décision en toute connaissance de cause et de conséquence.
34. Rédaction de rapports, suivi et documentation : Rédiger des avis et notes de synthèses, périodiquement des rapports d'activités et d'avancement, sur les performances, les réalisations et les dépenses du bureau et de ses services ; établir des fiches de prestations et tenir des registres pour suivre les progrès et les réalisations de votre service et des fiches d'évaluation du travail accompli.
35. Amélioration continue : Identifier les opportunités d'amélioration des processus et des opérations du service, et proposer des mesures correctives ou préventives.