Zone de secours Hainaut Centre

Appel à candidature en vue de la constitution d'une réserve de nomination de bacheliers spécifiques en assurances B1 (-B2 -B3) 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 bacheliers spécifiques en assurances 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 bacheliers spécifiques en assurances (H/F/X)[1].

Description de la fonction :

Au sein de la Zone de secours Hainaut Centre, l'agent assurera la mission d'employé en assurances sous l'autorité du responsable de service dans lequel le candidat sera recruté.

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 supérieur de type court ou assimilé en assurances (bachelier / graduat)

Epreuves :

Cas n°1[3] :

Réussir l'examen comportant les épreuves suivantes :

- 1ère épreuve écrite pour laquelle l'orthographe est prise en compte : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (20 points) ;
- 2ème épreuve écrite : connaissances spécifiques liées à la fonction et au diplôme (50 points) ;
- Epreuve orale : entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (30 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 B1[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 : Bachelier spécifique – B1

Accessible par recrutement

Mission & Raison d'être : En tant que bachelier spécifique :

- Votre rôle consiste :
  - À gérer les dossiers et processus relatifs aux matières traitées par le service duquel vous dépendez dans le respect de la réglementation ;
  - Établir les rapports sur base de la réglementation en vigueur ;
  - Informer les parties impliquées dans le respect des règles de confidentialité.

Les activités principales associées à ce grade sont notamment :

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

Anticipation

1. Veille règlementaire et technologique : Participer à la veille réglementaire et technologique régissant des services et proposer des améliorations pour accroître l'efficience de son service.
2. Anticiper les besoins et les difficultés (gestion du temps et des moyens) en lien avec la réalisation de ses propres objectifs.

Prévention

3. Respect des politiques et des procédures : Respecter les procédures du service, les stratégies, les procédures et les normes de la zone.
4. Communication : Contribuer à la transmission des informations en matière de réglementations et procédures.

Préparation

5. Planification opérationnelle : Estimer les délais de réalisation de ses dossiers et les prioriser dans le respect des délais d'exécution; Participer à la mise en œuvre les objectifs opérationnels du service.
6. Concevoir des modèles (actes, courriers, délibérations), des procédures et instructions spécifiques de travail en lien avec ses dossiers

Exécution

7. Rédiger des PV, des comptes rendus, des actes administratifs, des courriers, des délibérations et des rapports aux instances décisionnelles.
8. Gestion des dossiers :
   1. Suivre les dossiers en fonction des événements, des calendriers et des demandes ;
   2. Analyser les informations, les documents en tenant compte de procédures, règles ou réglementations claires afin de pouvoir tirer une conclusion dans le dossier ; Rechercher des informations pour éclairer les situations relatives aux

dossiers ; Reconstituer l'historique des dossiers pour comprendre les tenants et les aboutissants ainsi que contextualiser les éléments du dossier ;

3. Générer des solutions face aux problématiques pouvant se présenter dans les dossiers.
4. Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
5. Classer et archiver les documents propres au service par des procédés manuels ou informatiques ;

9. Gestion du service : Tenir à jour des utilitaires personnels tant manuels qu'électroniques (bases de données, agenda, répertoires, ...) ; Participer à des réunions de coordination ; Analyser sa manière de procéder selon les évolutions de la réglementation ; Analyser des données statistiques pour comprendre et informer sur des situations transversales.
10. Gestion des projets : Participer à la mise en œuvre des projets du service.
11. Collaboration avec d'autres services : Collaborer avec les gestionnaires qui partagent des informations utiles à la bonne gestion des dossiers.
12. 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.
13. Organisation d'événements : Participer des événements internes ou externes liés aux activités du service.

Évaluation

14. Résolution de problèmes : Gérer les problèmes et les imprévus qui peuvent survenir en prenant des mesures correctives et en coordonnant les solutions.
15. Contrôle de la qualité : Participer à la traçabilité des activités prestées ; Détecter et signaler les erreurs éventuelles dans les dossiers ; S'assurer la conformité des dossiers et des documents fournis aux règles d'exécution, aux normes et à la règlementation en vigueur dans le domaine d'activités, et intervenir en cas de non-conformité ; alerter la hiérarchie en cas d'anomalie.
16. Rédaction de rapports : Participer périodiquement à la rédaction des rapports d'activités.
17. Amélioration continue : Proposer des améliorations des processus et des opérations du service, et proposer des mesures correctives ou préventives.