



Appel à candidature – Gradué.e spécifique B1 **constitution d'une réserve pour le service des Ressources Humaines**

La Zone de secours Hainaut Centre et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de sa décision du 9 février 2024 approuvant l'appel à candidature d'un.e gradué.e spécifique et conformément aux statuts administratif et pécuniaire du personnel administratif fixant les modalités de sa sélection, constitue une réserve, pour la Zone de secours Hainaut Centre, de gradué.e.s spécifiques au sein du service des Ressources Humaines (H/F/X).

Description de la fonction

Au sein de la Zone de secours Hainaut Centre, l'agent assurera la mission de conseiller social ou de gestionnaire de dossiers en ressources humaines 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.

Conditions à remplir à la date de clôture de l'appel

Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (bachelier) en :

- Ressources Humaines
- Conseiller social
- Sciences sociales

Epreuves de sélection

Réussir l'examen de recrutement 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) ;
- Épreuve orale: entretien permettant de juger de la motivation et la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (30 points).

Pour être admissible le candidat doit obtenir 50% de points à chaque épreuve et 60% au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

Connaissances

- Bonne connaissance des dispositions générales et spécifiques de la législation au sein du département RH de la Zone de secours :
 - Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
 - Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours
 - Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut pécuniaire du personnel opérationnel des zones de secours
 - Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile
- Maîtrise des outils de bureautique



Aptitudes professionnelles

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve d'organisation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Travailler de manière autonome

Activités principales (liste non exhaustive)

- Elaborer les fiches de traitement (échelles, ancienneté pécuniaire, évolution, ...)
- Rédiger les documents sociaux (Dimona, contrat de travail, etc.)
- Accueillir les nouveaux agents
- Gérer les dossiers administratifs du personnel
- Suivi et mise à jour des données individuelles et déclarations réglementaires
- Gérer la carrière administrative des agents, suivi des différentes opérations RH : formation, mobilité interne, recrutement, pension...
- Rédiger des délibérations et instruire des dossiers au Collège et au Conseil (engagements, réduction du temps de travail, etc.)
- Gérer les absences (maladie, accident de travail, etc.)
- Gérer les congés (vacances annuelles, congé de formation, congé pour prestation réduite, etc.)
- Transmettre les données relatives à l'administration du personnel auprès de la gestion de la paie.

Avantages

- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues sans le statut pécuniaire
- Chèques Repas d'une valeur de 5€/ jour presté
- Intervention dans les frais de transport en commun ou de vélo

Modalités d'introduction de la candidature

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures doivent être envoyées, par pli recommandé à la poste, pour le 29 mars 2024 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

[Zone de secours Hainaut Centre](#)
[A l'attention du service des Ressources Humaines](#)
[Rue des Sandrinettes, 29](#)
[7033 Cuesmes](#)

Elles devront être obligatoirement 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



**Zone de secours
Hainaut Centre**

Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser directement auprès du service des Ressources Humaines au 065/32 17 99 ou via l'adresse grh@zhc.be

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

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 réglementaire et technologique : Participer à la veille réglementaire et technologique régissant des services et proposer des améliorations pour accroître l'efficacité 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 réglementation 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.