



APPEL A CANDIDATURE INTERNE

La Direction de la Logistique lance un appel à candidature pour pourvoir immédiatement au poste d'

Adjoint à la Direction de la Logistique

Description de fonction :

La fonction correspond à celle de « Spécialiste technico-administratif » reprise à l'annexe 16 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours, et à l'**annexe A** du présent appel à candidature.

La fiche de poste spécifique « Adjoint à la Direction de la Logistique » figure à l'**annexe B** du présent appel.

Situation et conditions de travail (extrait de la fiche de poste spécifique):

Lieu(x) de travail : **siège social**. Toutefois, des prestations peuvent être effectuées ponctuellement sur d'autres postes de la zone en fonction des besoins du service.

Encadrement : sous la **supervision directe du Directeur logistique**, en étroite collaboration avec les responsables des différents services opérationnels et les autres services administratifs et logistiques de la zone.

Horaires de travail : - **horaire mixte (minimum 4 jours/semaine de prestations administratives)** avec dérogation au minimum de prestation en horaire de garde pour les lieutenants et capitaines prévu au règlement de travail, **ou horaire administratif** ;
- disponibilité (en mode **Best effort**) pour des interventions ponctuelles logistiques en dehors des heures habituelles de travail.

Il participera **ponctuellement au service de garde** en caserne (opt-out possible).

Période d'engagement pour la fonction:

Il est demandé que le candidat à la fonction s'engage, s'il obtient le poste, à l'exercer durant une période **d'au moins 3 ans**.

Profil de compétences (extrait de la fiche de poste spécifique) :

- **Compétences techniques et administratives :**
 - Excellente connaissance des dossiers logistiques et des procédures administratives (notamment celles relatives aux marchés publics).
 - Maîtrise des outils informatiques de gestion, notamment le logiciel Atal.
 - Bonne connaissance de l'outil Office 365
 - Aptitude à coordonner plusieurs services et à gérer des priorités dans un environnement dynamique.
 - Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- **Compétences relationnelles et managériales :**
 - Leadership et capacité à fédérer les équipes.
 - Bonnes compétences en communication et en gestion des conflits.
 - Esprit d'analyse et de synthèse pour une prise de décision efficace.

Conditions à remplir à la date limite de dépôt des candidatures :

- Etre **officier professionnel** au sein de la ZHC ;
- Etre **affecté** à la Direction de la **Logistique** ;
- Avoir obtenu la **mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien »** lors de la dernière évaluation. Cette condition d'évaluation "satisfaisant", "bien" ou "très bien" n'est d'application qu'après une première période d'évaluation organisée en vertu de l'arrêté royal du 19.04.2019 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.

Modalités de dépôt des candidatures :

Les candidatures peuvent être déposées jusqu'au **14 novembre 2025**, date limite dépôt des candidatures.

Le **dossier de candidature** doit comprendre :

- Une **lettre manuscrite** du candidat, qui ne doit pas excéder une page recto en police 11 ou 12, adressée au Commandant de Zone, mettant en évidence ses **motivations et compétences** pour l'exercice de la fonction d'Adjoint à la Direction de la Logistique ;
- Une **note critique motivée sur l'organisation** de la Direction de la Logistique, qui ne doit pas excéder une page recto en police 11 ou 12, reprenant :
 - Une bonne pratique à conserver et développer ;
 - Une mauvaise pratique à abandonner ;
 - Une nouvelle pratique à mettre en place.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier complet de candidature, avec les pièces jointes obligatoires, doit être remis :

- Soit par courriel envoyé à l'adresse grh@zhc.be avec mention « APPEL ADJOINT DIRECTION LOGISTIQUE » dans l'objet, en demandant un accusé de réception, depuis le compte professionnel du candidat ;
- Soit par courrier recommandé avec accusé de réception adressé au siège social de la zone de secours Hainaut centre – Service RH, rue des Sandrinettes, 29 à 7033 Cuesmes,

Au plus tard le **14 novembre 2025 à minuit**, l'accusé de réception du courriel reçu de grh@zhc.be ou le cachet de la poste faisant foi.

Ce dossier sera transmis aux membres du jury avant le début des épreuves.

Epreuve de sélection :

Les candidats seront convoqués par le service GRH de la ZHC pour l'épreuve de sélection par mail sur son adresse professionnelle. Celle-ci se subdivisera en 3 parties de pondération équivalente :

- une **présentation orale** (avec support libre) et **défense de la note critique** motivée, d'une durée de 10 minutes, sur l'organisation de la direction de la logistique remise avec le dossier de candidature ;
- un test pratique de **maîtrise** de l'outil e-atal (~5minutes) ;
- un **entretien oral** destiné à permettre au jury d'apprécier la **personnalité du candidat**, son **expérience** professionnelle, sa **motivation** et sa **conformité** avec la description de fonction visée aux annexes A et B.

Le candidat retenu sera celui ayant obtenu la **meilleure cote** sur l'ensemble de l'épreuve avec **au moins 50% dans chacune des parties**.

Le résultat de chaque candidat lui sera notifié personnellement par mail sur son adresse professionnelle par le service RH, en précisant s'il est retenu pour la fonction ou non.

ANNEXE A : Description de fonction « Spécialiste technico-administratif »

Le descriptif de fonction de spécialiste technico-administratif est celui repris à l'annexe 16 de l'arrêté ministériel du 08 octobre 2016.

	<u>Description de fonction</u> Spécialiste technico-administratif
	Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre supérieur. La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques. Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours. Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.
Objectif	Diriger un groupe d'experts technico-administratifs afin de veiller au bon fonctionnement administratif ou technique de la zone.
Description	Le spécialiste technico-administratif collabore avec une équipe restreinte de forces administratives ou techniques et y exerce une tâche de direction.
Tâches-clés et domaines d'activité	<u>Finalités-clés</u> Acquérir, appliquer et partager de très vastes connaissances des matières administratives et techniques afin de pouvoir effectuer des missions atypiques et (très) compliquées requérant un niveau de connaissances élevé, de manière efficace et qualitative. <u>Tâches possibles (non limitatives) :</u> - Diriger un groupe d'experts en vue du maintien opérationnel du (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et de marchés publics nécessaires. - Assurer le suivi et la coordination du planning du personnel (congrés, composition des équipes, absences, etc.) et des exercices au sein du poste. - Assurer le suivi des progrès réalisés au niveau de l'entraînement et des exercices au sein de la zone. - Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain.

	- Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif et rédiger les rapports de politique nécessaires. - Assurer la direction du service administratif ou du service technique de la zone.
Place au sein de l'organisation	<u>La fonction est dirigée par:</u> Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur ou du commandant de zone. <u>La fonction dirige:</u> Un groupe d'experts technico-administratifs.
	La description de fonction pour les parties : • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.

ANNEXE B : Fiche de poste « Adjoint auprès de la Direction de la Logistique »

Description de fonction à partir de laquelle la fiche est développée : - Spécialiste Technico-administratif	<u>Fiche de Poste – 16LOG01</u> Adjoint auprès de la Direction LOGISTIQUE
	La fonction est en principe associée à celle de Cadre Supérieur La fonction est attachée à la direction LOGISTIQUE de la Zone de secours Hainaut centre. Le capitaine ou le lieutenant qui se porte candidat pour exercer cette fonction en accepte les conditions de travail qui figurent sous rubrique, moyennant l'accord du Collège de zone sur une dérogation au nombre d'heures de prestation en horaire de garde de l'horaire mixte fixé à l'article 12/1 du règlement de travail du personnel opérationnel. Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours. Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.
Objectif	L'objectif principal de la fonction d'adjoint au directeur logistique est d'assurer la continuité et l'efficacité de la gestion logistique de la zone de secours, tant sur le plan administratif qu'opérationnel. Ainsi, la fonction vise à garantir une gestion logistique intégrée et fluide, en s'assurant que, même en l'absence du Directeur, les services essentiels fonctionnent de manière coordonnée et efficace pour soutenir les opérations de secours.
Description	L'adjoint au directeur logistique fournit un appui quotidien au directeur. Il assure la liaison avec les autres services administratifs (comptabilité, assurance, GRH, prestations, SIPP, ...). En l'absence du directeur, il a la charge de la supervision de l'ensemble des services (achats, garages mécaniques, auxiliaires professionnels, techniques, infrastructure, magasins opérationnels, secrétariat logistique, administration d'Atal, estafette, ...) pour garantir un fonctionnement optimal et continu.

Tâches-clés et domaines d'activité	<u>Finalités-clés</u> 1. Assistance et remplacement du Directeur Support quotidien : Apporter un appui au Directeur en maîtrisant les dossiers et en connaissant les équipes, afin d'optimiser la gestion et la prise de décision. Remplacement en cas d'absence : Assurer la continuité de la gestion logistique en supervisant l'ensemble des services opérationnels, logistiques et administratifs qui dépendent de la Dir Log. 2. Supervision des services opérationnels et administratifs Service des achats/marchés : Contrôler et suivre les commandes, négocier les contrats et s'assurer de la qualité des prestations. Service des garages mécaniques : Veiller à l'entretien et à la disponibilité des véhicules et matériels nécessaires. Service des auxiliaires professionnels : Coordonner le travail de nettoyage des équipes de terrain dans les postes de secours. Service technique infrastructure : Superviser l'entretien et les travaux liés aux infrastructures (bâtiments, équipements techniques, etc.). Service des magasins opérationnels et de l'économat : Gérer l'approvisionnement, l'entretien et la distribution des matériels aux équipes (pompiers, AMU, auxiliaires professionnels, ...). Secrétariat logistique : Organiser les tâches administratives et la communication interne liée à la logistique. Service de l'administration d'Atal : ○ Coordonner une équipe d'administrateurs pour exploiter et faire évoluer le logiciel Atal. ○ Mettre à jour et adapter la ligne directrice d'intégration des données pour répondre aux objectifs fixés. Service de l'estafette : ○ Assurer la gestion opérationnelle et la continuité de ce service de transport et de soutien. 3. Coordination et collaboration interservices Comptabilité : ○ Suivi des budgets et contrôle des bons de commande.
---	---

Assurance :

- Veiller à la bonne couverture des risques et au suivi des sinistres.

Gestion des ressources humaines (GRH) :

- Participer à la gestion du personnel et à l'organisation des plannings (travail, non-travail et congés).

Service des prestations :

- Vérifier la conformité des prestations réalisées par les équipes dépendantes du service logistique.

SIPP :

- Collaborer avec les service interne de prévention et de protection du travail, notamment dans le cadre de la politique des 3 feux verts.

Tâches à réaliser (possibles et non limitatives) :

1. Gestion des Opérations Logistiques :

- Assister le directeur logistique dans la planification et l'exécution des opérations logistiques.

- Coordonner le transport, le stockage et la distribution des équipements et fournitures nécessaires aux interventions et travaux d'entretien/maintenance.

2. Contrôle qualité :

- Mettre en place des procédures de contrôle qualité pour garantir que les équipements et fournitures répondent aux normes de sécurité et de performance.

- Réaliser des audits réguliers et des inspections des stocks pour s'assurer de la conformité.

3. Collaboration interservices :

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de terrain, les fournisseurs et les partenaires pour optimiser les processus logistiques.

- Participer à la formation des équipes sur les protocoles logistiques et de sécurité.

4. Gestion des stocks :

- Suivre les niveaux de stock et anticiper les besoins en fonction des situations d'urgence prévues.

	- Gérer les inventaires et s'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires. 5. Reporting et analyse : - Préparer des rapports sur les performances logistiques et proposer des améliorations. - Analyser les données pour identifier les tendances et les opportunités d'optimisation.																		
Place dans l'organisation	La fonction est dirigée par : Le Directeur Logistique La fonction dirige : En tant qu'adjoint au directeur, il dirige les équipes techniques, le personnel technico-administratif et le personnel opérationnel affecté/réaffecté totalement ou partiellement à la direction logistique.																		
Eléments de réseau	Décrire les interactions principales avec les membres de l'équipe, les autres services/directions et les éventuels partenaires externes. Identifier les modes et les canaux de communication utilisés. La Fonction reçoit des informations de : <table><tr><td rowspan="2"> - Directeur logistique - Autres directions - SIPP - Secrétariat logistique - Officier opérationnel affecté à la Log </td><td>Avis oraux</td><td>Contact personnel</td></tr><tr><td>Décisions</td><td>Contact personnel, mail, note de service, note d'information</td></tr><tr><td rowspan="2">Son Supérieur Fonctionnel Evalueur (SFE) :</td><td>Avis oraux</td><td>Contact personnel</td></tr><tr><td>Décisions</td><td>Mail</td></tr><tr><td>Collègues</td><td>Questions orales et écrites, avis,...</td><td>Informel</td></tr><tr><td>Personnel placé sous son autorité fonctionnelle (si prévu)</td><td>Questions orales et écrites, avis,...</td><td>Contact personnel, mail,</td></tr></table>			- Directeur logistique - Autres directions - SIPP - Secrétariat logistique - Officier opérationnel affecté à la Log	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Contact personnel, mail, note de service, note d'information	Son Supérieur Fonctionnel Evalueur (SFE) :	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Mail	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Personnel placé sous son autorité fonctionnelle (si prévu)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, mail,
- Directeur logistique - Autres directions - SIPP - Secrétariat logistique - Officier opérationnel affecté à la Log	Avis oraux	Contact personnel																	
	Décisions	Contact personnel, mail, note de service, note d'information																	
Son Supérieur Fonctionnel Evalueur (SFE) :	Avis oraux	Contact personnel																	
	Décisions	Mail																	
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																	
Personnel placé sous son autorité fonctionnelle (si prévu)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, mail,																	

			encodage via les applicatifs numériques
<u>La Fonction fournit des informations à :</u>			
Service/direction/Secrétariat/officier.....	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, mail, encodage via les applicatifs numériques	
	Rapport de constatation de faits	Template	
A son SFE (Supérieur Fonctionnel Evalueur)	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, mail,....	
	Rapport de constatation de faits	Template	
Personnel placé sous son autorité fonctionnelle (si prévu)	Questions orales et écrites, avis, décisions, notes de service, notes d'information...	Contact personnel, réunion collective, mail,....	
	Rapport de constatation de faits	Template	
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	
Autonomie	Préciser le niveau d'autonomie dans l'exécution des tâches quotidiennes. Indiquer dans quelle mesure l'agent peut prendre des décisions sans supervision directe et les domaines nécessitant une approbation. La fonction doit demander l'autorisation pour : Néant La fonction ne peut pas : Néant.....		

Situations et condition de travail	<u>Lieu(x) de travail</u> : siège social. Toutefois, des prestations peuvent être effectuées ponctuellement sur d'autres postes de la zone en fonction des besoins du service. <u>Encadrement</u> : sous la supervision directe du Directeur logistique, en étroite collaboration avec les responsables des différents services opérationnels et les autres services administratifs et logistiques de la zone. <u>Horaire de travail</u> : - horaire mixte (minimum 4 jours/semaine de prestations administratives) avec dérogation au minimum de prestation en horaire de garde pour les lieutenants et capitaines prévu au règlement de travail, ou horaire administratif ; - disponibilité (en mode Best effort) pour des interventions ponctuelles logistiques en dehors des heures habituelles de travail. Il participera ponctuellement au service de garde en caserne (opt-out possible). Diplôme/brevet/titre requis : diplôme de niveau A ou disposer au minimum du grade de lieutenant professionnel. Profil de compétences : • Compétences techniques et administratives : ○ Excellente connaissance des dossiers logistiques et des procédures administratives (notamment celles relatives aux marchés publics). ○ Maîtrise des outils informatiques de gestion, notamment le logiciel Atal. ○ Bonne connaissance de l'outil Office 365 ○ Aptitude à coordonner plusieurs services et à gérer des priorités dans un environnement dynamique. ○ Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. • Compétences relationnelles et managériales : ○ Leadership et capacité à fédérer les équipes. ○ Bonnes compétences en communication et en gestion des conflits. ○ Esprit d'analyse et de synthèse pour une prise de décision efficace. • Qualifications et expériences : ○ Brevet officier ou Diplôme en logistique, gestion des opérations ou domaine équivalent. ○ Une expérience significative dans un poste similaire, de préférence dans un environnement de secours ou de sécurité, est un atout.