

LA ZONE DE SECOURS VHP CRÉE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'



ZONE DE SECOURS
VESDRE - HOËGNE & PLATEAU

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Conditions d'accès

- 1) Être âgé de 18 ans au minimum ;
- 2) Être détenteur, au moment du recrutement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)
 - Assistant de directionOU
 - Avoir une expérience de minimum 5 ans en tant qu'assistant de direction ;
- 3) Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- 4) Avoir une bonne connaissance et un usage actif des programmes Office ;
- 5) Avoir de bonnes connaissances grammaticales et orthographiques en français ;

Epreuves

- Une épreuve écrite comportant 4 tests relatifs aux matières suivantes :
 - Connaissance de la Zone et de l'organisation des services d'incendie ;
 - Connaissance du français ;
 - Culture générale ;
 - Aptitudes informatiques et connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Une épreuve orale pour les 10 meilleurs candidats.

A l'issue de la deuxième épreuve, les candidats seront classés en fonction de leurs résultats obtenus aux 2 épreuves dans une réserve de recrutement valable deux ans.

A joindre à la candidature

- CV ;
- Lettre de motivation manuscrite ;
- Copie du diplôme requis ;
- Copie du permis de conduire B ;
- Extrait de casier judiciaire (délivré dans un délai de 3 mois précédant la date limite de dépôt des candidatures) ;

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les conditions d'accès ne sera pas traité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures, datées et signées, sont à envoyer, à l'adresse suivante :
Zone de secours VHP, rue de Maëstricht, 51 à 4651 BATTICE
ou par courriel sur l'adresse job@zone-vhp.be
pour le 24 avril 2026 au plus tard.

Contrat

- Temps plein (38 h/semaine)
- Contrats à durée déterminée avec CDI à la clé ;
- Lieu de travail : Centre administratif, Battice
- Salaire de base (sans ancienneté) : 2.953 €/mois brut indexé (échelle D6).

Infos complémentaires et profil de fonction :
www.zone-vhp.be/recrutement/





Règlement de sélection

RECRUTEMENT

Assistant(e) de Direction

Création d'une réserve de recrutement

Conditions d'accès :

- 1) Être âgé de 18 ans au minimum ;
- 2) Être détenteur, au moment du recrutement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat) :
 - Assistant(e) de direction :
 - OU**
 - Avoir une expérience de minimum 5 ans en tant qu'assistant(e) de direction ;
- 3) Être titulaire d'un permis de conduire B ;
- 4) Avoir une bonne connaissance et un usage actif dans les programmes Office ;
- 5) Avoir de bonnes connaissances grammaticales et orthographiques en français ;

Annonce et publication :

- Communication à tous les membres du personnel zonal
- Site internet de la ZONE et réseaux sociaux
- Site internet de la DG sécurité civile SPFInt « *pompier.be* »
- Affichage dans les postes de la zone

Règlement de sélection :

Le recrutement est subordonné à la réussite de :

- 1) Une première épreuve, écrite, comportant des tests relatifs aux matières suivantes :
 - connaissance de la zone et de l'organisation des services d'incendie
 - connaissance du français
 - culture générale
 - aptitudes informatiques et connaissance de la suite Office (WORD – EXCEL - OUTLOOK)

Cette épreuve se déroule sous la supervision de la Directrice Administrative ou de son délégué.

Chaque test est éliminatoire et requiert une note minimale de 50%.

Une moyenne de minimum 60% au total est exigée.

L'épreuve compte pour 50% du total des points du concours.

Les dix meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

- 2) Une deuxième épreuve, orale, permettant d'évaluer les compétences, la disponibilité, la conformité du candidat avec la fonction, la capacité d'adaptation, l'ouverture d'esprit, la qualité de l'expression orale, la motivation, la structure et la rigueur, la méthode et la précision.

Seront retenus les candidats qui auront obtenu au moins 60% des points.

L'épreuve compte pour 50 % du total des points du concours.

A l'issue de cette 2^e épreuve, les candidats seront classés en fonction de leurs résultats obtenus aux deux épreuves dans une réserve de recrutement.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans, renouvelable éventuellement une fois.

Titres et mérites, repris dans les conditions d'accès, à joindre à la candidature :

- Copie du diplôme requis et du permis de conduire B
- Extrait du casier judiciaire (*délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures*)
- Lettre de motivation manuscrite
- CV

Composition du jury :

- Le Commandant ou son délégué
- Trois Membres du Comité de Direction

Contrat :

Temps plein (38h/semaine) – Contrats à durée déterminée, avec CDI à la clé

Lieu de travail : Centre Administratif, Poste du Plateau à Battice

Salaire de base : **2.953,71** €/mois brut indexé (*échelle D6 sans ancienneté*)

Introduction des candidatures :

Les candidatures, datées et signées sont à envoyer, à l'adresse suivante : Zone de secours VHP, Rue de Maëstricht, 51 4651 BATTICE ou par courriel à l'adresse job@zone-vhp.be pour ***le 24 avril 2026 au plus tard.***

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les conditions d'accès ne sera pas traité.

DESCRIPTION DE FONCTION

ASSISTANT DE DIRECTION

Prérequis :

Echelle	Accès	Conditions	Examen
D6	Recrutement	Titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé	Oui
D7	Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle D6 : avoir une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D6	Non

Missions :

L'assistant de direction auprès du Commandant ou Directeur de la Zone de Secours assure un soutien administratif, organisationnel et logistique de faciliter l'exercice de ses responsabilités stratégiques et opérationnelles.

Activités :

En tant que collaborateur direct du Commandant ou d'un Directeur, il est chargé de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction :

- Gestion de l'agenda et l'emploi du temps, il prend connaissance de son courrier, prépare sa correspondance dont il fait le compte rendu ;
- Sélection des informations et des documents (mails, courriers) provenant de l'extérieur et transfert de ceux-ci aux services concernés ;
- Trouver et rassembler les informations nécessaires à la prise des décisions et les transmettre aux destinataires ;
- Gestion de la boîte mail ;
- Réalisation de différentes tâches administratives (classement, organisation interne, rédaction de rapports et délibérations, ...) ;
- Organisation d'évènements ;
- Rédaction de courriers, comptes rendus, notes internes, rapports ou synthèses avec clarté et rigueur ;
- Organisation des réunions (Officiers, Chefs de poste, Bureau des volontaires, ...), rédaction des PV et suivi des tâches ;
- Assister le Commandant dans la réalisation des projets divers ;
- Filtrer les appels téléphoniques.

Compétences requises

Aptitudes (savoir-faire) – l'assistant de direction doit être capable de (d') :

- Recueillir, vérifier, saisir, transformer, transmettre et classer les informations écrites et/ou orales ;
- Être autonome, organisé et faire preuve de polyvalence et d'esprit d'initiative ;
- Être très disponible, d'une grande discrétion et pouvoir adapter son emploi du temps et ses horaires de travail en fonction des impératifs ;
- Effectuer plusieurs tâches simultanément et de les classer par ordre de priorité ;
- Assurer le lien avec les différents services internes, partenaires institutionnels et intervenants externes ;
- Être dynamique, proactif, polyvalent ;
- Avoir une très bonne orthographe ;
- Maîtriser des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Avoir des connaissances en droit (légistique, droit administratif, ...) ;
- Connaître le fonctionnement de la Zone (Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile).

Attitudes (savoir-être) – l’assistant de direction doit faire preuve de (d’) :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- Loyauté et intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion et/ou confidentialité (devoir de réserve) ;
- Esprit d’équipe ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) ;
- Ponctualité et disponibilité ;
- Politesse et maîtrise de soi ;
- Polyvalence et adaptabilité.