



APPEL À CANDIDATS POUR LA FONCTION DE COMMANDANT DE LA ZONE DE SECOURS WALLONIE PICARDE (H/F/X)

Suite à la déclaration de la vacance de la fonction de Commandant de Zone en séance du 24/04/2023, le conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde lance le présent appel à candidats pour la fonction de Commandant de Zone, appel arrêté en séance du 10/06/2024, établi conformément à l'arrêté royal du 26 mars 2014 fixant le profil de fonction du commandant d'une zone de secours et les modalités de sa sélection et de son évaluation (dernière modification : A.R. du 26.10.2022).

1. Objectif de la fonction

Tel que prévu à l'article 109 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, le Commandant de zone dirige la Zone de Secours. Il est responsable de la direction, de l'organisation et de la gestion ainsi que de la répartition des tâches au sein de la Zone de Secours. La description de fonction du Commandant de Zone est extraite de l'annexe à l'arrêté royal précité.

2. Finalités

2.1. Coordinateur opérationnel

Assurer la coordination stratégique en cas de situations d'urgence afin de maîtriser la situation d'urgence de manière aussi rapide et efficace que possible, en limitant les dégâts humains et matériels.

Tâches possibles (non limitatives) :

- Assurer la coordination stratégique de la discipline 1 au sein du comité de coordination
- Evaluer les conséquences d'un incident (à grande échelle) pour le voisinage, l'environnement et la santé publique, ainsi que l'impact de l'incident et de l'intervention sur le fonctionnement des autres disciplines, sur le plan stratégique
- Conseiller les autorités administratives concernant l'intervention de la discipline 1 (problématique à long terme et risques pour la population) et la coordination stratégique
- Assurer les contacts avec la presse, les autorités administratives/politiques et les tiers concernés
- Réquisitionner des moyens, en cas de délégation

2.2. Collaborateur opérationnel

Veiller à être en permanence en mesure d'effectuer les tâches opérationnelles afin d'assurer la disponibilité permanente des services de secours suivant les bonnes pratiques les plus récentes

Tâches possibles (non limitatives) :

- Maintenir la condition physique
- Participer à des exercices, des mises en situation, des visites topographiques et des stages de recyclage y compris la connaissance du territoire de la zone
- Suivre les recyclages et les formations complémentaires nécessaires

2.3. Dirigeant administratif

Assurer la direction de la zone afin d'assurer le bon fonctionnement opérationnel, administratif et technique de la zone.

Tâches possibles (non limitatives) :

- Elaborer et communiquer une vision, une mission et un cadre de valeurs communes de la zone
- Elaborer un plan de management (avec les objectifs stratégiques de la zone) et veiller à son opérationnalisation
- Elaborer un organigramme de la zone et répartir les tâches (et les moyens en personnel et en matériel nécessaires à cet effet) entre les différents postes/services
- Elaborer le programme pluriannuel de politique générale de la zone et des propositions aux autorités administratives
- Signer les rapports du conseil, contresigner la correspondance de la zone et exécuter les décisions du conseil
- Présider la Commission technique
- Rassembler des avis pour les opérations

2.4. Personne de contact

Rendre compte aux autorités administratives sur la politique menée et émettre des propositions sur la politique à mener.

Tâches possibles (non limitatives) :

- Arbitrer et opérer des choix techniques en cohérence avec les orientations stratégiques définies par l'autorité zonale.
- S'engager à améliorer la sécurité et la prévention incendie dans la zone
- Prendre part aux réunions du conseil et du collège avec voix consultative
- Assurer la préparation, quant au fond, des dossiers soumis au conseil ou au collège pour décision
- Elaborer le programme d'acquisition du matériel de la zone (après avis de la Commission technique) et le soumettre à l'approbation du Conseil
- Demander conseil aux communes en ce qui concerne les programmes pluriannuels de politique générale (volet commune et les plans d'action annuels)
- Faire rapport trimestriellement au collège, en ce compris les plaintes (prévoir un système de gestion des plaintes)

2.5. Facilitateur

Implémenter et faciliter le principe de bonne administration dans la zone afin de faire entrer dans la pratique quotidienne du fonctionnement de la zone les principes de base de bonne administration sur le plan économique (économie, efficacité, efficience) et sur le plan moral (légitimité, sécurité juridique, égalité juridique).

Tâches possibles (non limitatives) :

- Développer et soutenir le rôle, l'autonomie et les structures de contrôle du management
- Surveiller les éventuels conflits d'intérêts et les processus au sein de l'organisation
- S'engager à améliorer les relations en matière de sécurité civile entre les zones de secours, au niveau régional, national et international
- Développer et appliquer le principe de bonne administration, s'assurer de la transparence et de la responsabilité des actes de la zone

3. Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de :

- L'exécution concrète des tâches qui lui ont été assignées
- La coordination multidisciplinaire ou stratégique concrète et la stratégie de la discipline 1 en cas de situations d'urgence
- L'organisation administrative interne de la zone
- La remise d'avis ou de décisions externes pour lesquelles une autorisation politique n'est pas nécessaire
- La gestion de son propre budget, dont le montant est fixé par la zone
- La fourniture de réponses à la presse et aux autorités administratives
- De siéger au Conseil et au Collège avec voix consultative
- Les réquisitions

La fonction doit demander :

- L'approbation du programme pluriannuel de politique générale : par le conseil
- L'approbation des plans d'action annuels : par le conseil
- L'approbation du programme d'acquisition : par le conseil
- L'approbation du plan de management et des décisions fondamentales : par le conseil
- L'approbation du programme pluriannuel de politique générale-volet commune : par les communes
- L'approbation des plans d'action annuels-volet commune : par les communes
- L'approbation de la désignation des membres de la commission technique : par le conseil
- L'approbation d'un plan zonal d'organisation opérationnelle : par le conseil

4. Conditions à remplir et compétences

4.1. Conditions à remplir (pour le 20/07/2024)

- 1) Être en activité de service en tant que membre opérationnel non-stagiaire d'une zone ou du Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- 2) Porter le grade de capitaine ou de major, avec dix ans d'ancienneté cumulée de grades, ou porter le grade de major avec trois ans d'ancienneté de grade ou porter le grade de colonel ;
- 3) Avoir une expérience utile de minimum cinq ans dans une fonction de management ;
- 4) Être détenteur d'un diplôme ou d'un certificat donnant accès à des fonctions de niveau A au sein de l'administration fédérale, tels que visés à l'annexe 1^{er} de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;
- 5) Être titulaire du brevet OFF4 visé à l'article 14, § 1^{er}, 4^o de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours et modifiant divers arrêtés royaux ;
- 6) Avoir obtenu la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de la dernière évaluation ;
- 7) Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

4.2. Expertise

- Connaissance approfondie des techniques de management (systèmes de mesure des prestations, techniques de réunion, direction et motivation, techniques de communication), connaissance fonctionnelle de la gestion financière, logistique, ICT et gestion du personnel.
- Connaissance des techniques opérationnelles
- Connaissance des autres services de secours, de leurs moyens et compétences
- Connaissance du fonctionnement des autorités, de la réglementation et du droit.

4.3. Cadre de référence

- Organisation hiérarchique forte au niveau opérationnel
- Cadre des valeurs : serviabilité, responsabilité, inventivité, esprit d'équipe
- Cadre réglementaire complexe : organisation fédérale, dirigée au niveau zonal, étroitement liée aux compétences régionalisées (prévention de l'incendie, environnement)

5. Modalités de sélection

5.1. Délai et modalités pratiques d'introduction de l'acte de candidature

Tout acte de candidature peut être introduit de manière recevable jusqu'au 20 juillet 2024 à minuit auprès du Président de Zone, Monsieur Philippe METTENS, par courrier recommandé envoyé à l'adresse du siège social : Chaussée de Lille, 422C à 7501 Orcq. Pour être valable, cet acte de candidature doit être introduit au plus tard le 20 juillet 2024 à minuit.

Le dossier doit contenir :

- Une lettre de motivation et un C.V. qui décrit les titres et mérites que le candidat estime pouvoir faire valoir pour obtenir la fonction ;
- Un projet de management pour la Zone de Secours, sous enveloppe scellée ;
- Un document attestant de la fonction du candidat, avec ancienneté et prouvant qu'il est en activité de service en tant que membre opérationnel non-stagiaire d'une zone ou du Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale
- Une copie du diplôme ou d'un certificat donnant accès à des fonctions de niveau A au sein de l'administration fédérale, tels que visés à l'annexe 1^{er} de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat
- Une copie du brevet OFF4 visé à l'article 14, § 1^{er}, 4^o de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours et modifiant divers arrêtés royaux
- Une copie de la dernière évaluation.

5.2. Commission de sélection

La commission de sélection est composée de 7 membres. La présidence est assurée par le Président de Zone, dont la voix est prépondérante en cas de parité des voix. Aucun membre de la commission ne peut être le conjoint, le parent ou l'allié, jusqu'au troisième degré inclus d'un candidat.

La commission de sélection :

1. Examine la recevabilité de chaque acte de candidature ;
2. Compare les titres et mérites des candidats et analyse leur projet de management
3. Organise l'entretien de sélection.

5.3. Règlement de sélection

5.3.1. Test préalable

Préalablement à l'entretien de sélection, les candidats doivent satisfaire à des tests équivalents à ceux requis pour un agent de niveau A et examinant leurs capacités de management et de direction. Les tests comprennent trois parties :
1° un test qui évalue les capacités de direction telles qu'elles ressortent du profil de fonction ;
2° une épreuve qui teste les compétences génériques en management ;
3° une étude de cas pratique qui reflète la fonction.

Les tests, visés au 1° et 2°, peuvent être informatisés. La réalisation de ces tests est confiée à un bureau de sélection externe désigné par le conseil qui attribue à chaque candidat la mention 'apte' ou 'inapte'.

5.3.2. Entretien de sélection

L'entretien de sélection est organisé par la commission de sélection. Au cours de cet entretien, l'aptitude est appréciée en fonction de l'adéquation du profil du candidat avec le profil de fonction repris ci-avant, en tenant compte de son acte de candidature, de son projet de management et de sa vision de la gestion de la zone tenant compte des particularités de celle-ci.

5.3.3. Résultats

À l'issue de la comparaison des titres et mérites, de l'analyse du projet de management et des résultats de l'entretien prévu ci-avant, la commission de sélection établit un classement motivé et le transmet au conseil.

Le candidat désigné par le conseil conformément à l'article 114 de la loi du 15 mai 2007 prête serment entre les mains du président. Le serment est prêté dans les termes fixés à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 sur le serment.

La durée du mandat débute le jour fixé dans l'acte de désignation, au plus tôt le 01/09/2024.