

## APPEL À CANDIDATS

Réserve de recrutement d'agents administratifs pour le service des ressources humaines (H/f/X)

### 1. Objectif

L'agent administratif participe à la bonne gestion des ressources humaines au sein de la Zone de secours de Wallonie picarde, aussi bien pour les membres du personnel administratif qu'opérationnel.

### 2. Description

L'agent administratif travaille dans une équipe administrative et y assure missions, tâches et projets. Il est également force de proposition au sein de son service.

### 3. Description des tâches (liste non exhaustive)

L'agent administratif pour le service des ressources humaines aura pour missions de :

- Assister au développement et à la mise en place d'outils de gestion des activités liées aux ressources humaines ;
- Participer à l'application des statuts administratifs et pécuniaires de l'ensemble du personnel notamment pour :
  - Le traitement des membres du personnel (salaires, primes et prestations) en partenariat avec le secrétariat social ;
  - Les promotions barémiques ;
  - Le calcul de l'ancienneté des membres du personnel volontaire ;
  - ...
- Informer le secrétariat social de toute modification dans la carrière d'un membre du personnel ou de toute modification de ses données personnelles (adresse, compte bancaire, personnes à charge, etc.) et s'assurer que le secrétariat social applique bien les nouvelles données ;
- Réceptionner et traiter les documents sociaux, en partenariat avec le secrétariat social.

### 4. Place dans l'organisation

L'agent administratif du service des ressources humaines fait partie du Département Exécution. Son supérieur hiérarchique direct est le chef de service des ressources humaines.

## 5. Éléments de réseau

L'agent administratif reçoit des informations du/des :

- Chef de service
- Collègues de l'équipe et des autres services du siège social (formation, SIPP, etc.)
- Membres du personnel opérationnel
- Service externe de gestion des certificats médicaux et contrôles médicaux

L'agent administratif fournit des informations au/aux :

- Chef de service
- Collègues de l'équipe et des autres services du siège social (formation, SIPP, etc.)
- Membres du personnel opérationnel
- Citoyens

## 6. Autonomie

L'agent administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, qu'il/elle exécute selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il/elle priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. L'agent administratif doit tenir son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel informé dans le cas où il/elle exécute des tâches différentes de celles qui lui sont confiées.

## 7. Conditions à remplir et compétences

### 7.1. Conditions à remplir pour le 30 avril 2023

#### 7.1.1. Conditions générales

- Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

#### 7.1.2. Diplôme et compétences

- Être détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- Avoir le permis B et pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Avoir une expérience de minimum 5 ans dans la gestion de la paie ;
- Une expérience dans le secteur public est un atout ;
- Maîtriser les logiciels de bureautiques courants ;
- Savoir rédiger des courriers ;
- Présenter une image positive de la Zone en toutes circonstances ;
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et en face à face ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les deadlines ;

- Savoir remonter des éventuels problèmes et formuler des propositions d'amélioration ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation.

### 7.1.3. Savoir-être

- Être autonome ;
- Être courtois, patient et aimable ;
- Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- Être capable de se remettre en question et de s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Faire preuve de méthode, de proactivité, de rigueur et de précision ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Pouvoir respecter les délais impartis ;
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie en la matière (participation active à la vision zonale) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Faire preuve de disponibilité ;

## 8. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi.

Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq.

Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.

Rémunération : selon l'échelle M0 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

## 9. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse [jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be).

Votre dossier doit y parvenir pour le 30 avril 2023 à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

## 10. Epreuves

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

## **11. Contacts**

Pour toute question relative au présent appel à candidatures, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours de Wallonie Picarde ([jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be) ou 069/620.504).