

APPEL À CANDIDATS POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF COORDONNANT LE DÉPARTEMENT GARAGE, LOGISTIQUE, BÂTIMENTS (H/F/X) AVEC CRÉATION D'UNE RÉSERVE

1. Description de la fonction

Le chef de service est responsable de mettre en place et de coordonner les processus du travail au sein du département garage, logistique et bâtiments, en collaboration avec les référents techniques du département, pour assurer la gestion des bâtiments, du parc automobile, du matériel, des EPI et des achats afin de garantir le fonctionnement opérationnel du réseau de poste et de permettre l'accomplissement des missions de la Zone de Secours, définies à l'article 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile tout en veillant aux normes de sécurité et à la maîtrise des coûts.

2. Description des tâches

2.1. Tâches générales possibles (liste non-exhaustive)

- Exécuter les tâches et projets qui lui sont confiés par le comité de direction, dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...);
- Traiter les e-mails et les courriers;
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques;
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches;
- Participer aux réunions et rédiger des comptes-rendus;
- S'assurer du suivi des réunions (communication avec les différents services, répartition des tâches et vérification de leur exécution, ...);
- Gérer et coordonner ses équipes (planning et horaires, tâches, ...);
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service;
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers le comité de direction;
- Proposer des processus d'amélioration au comité de direction (description, définition des besoins, ...).

2.2. Tâches liées au service (liste non-exhaustive)

- Proposer des projets en fonction de la faisabilité technique et financières qu'il/elle aura préalablement analysé;
- Veiller à la qualité, à la maîtrise des coûts et à la sécurité;
- Respecter les lois et réglementations, notamment en termes de sécurité, dans le cadre des acquisitions, entretiens et contrôles du matériel;
- Participer au processus des marchés publics d'achat;
- S'assurer du bon suivi des acquisitions et commandes;
- Evaluer les processus et proposer des projets d'amélioration et/ou d'harmonisation;
- Se tenir au courant des évolutions dans ses secteurs de compétence et en tenir compte pour son travail;
- Participer à la commission technique;
- Participer à la réalisation et/ou adapter le plan d'acquisition et de répartition du matériel et des véhicules, et veiller à son application;
- Participer à la réalisation des analyses de risques et visites de terrain dans ses domaines de compétences;

- Participer à la mise en place et/ou l'amélioration des outils informatiques de gestion des stocks, matériel, EPI mis à disposition du personnel ;
- Coordonner les travaux de maintenance et/ou d'aménagement des différents bâtiments et infrastructures de la zone ;
- Mettre en place des indicateurs et en assurer le suivi en vue de mesurer les performances des services matériel et garage et d'adapter l'organisation si nécessaire ;
- Être un contact privilégié pour la ligne hiérarchique opérationnelle dans les postes de secours ;
- Maintenir des liens de communications continus et proactifs avec les services des autres départements.

2.3. Spécificité de la fonction

La fonction nécessite de se déplacer régulièrement, et ce essentiellement au sein du réseau de postes de secours de la Zone de Secours pour assurer les missions et tâches reprises ci-avant.

3. Place dans l'organisation

Le chef de service administratif coordonnant le département garage, logistique, bâtiments travaille en lien direct avec le Commandant et/ou le comité de direction ; il/elle travaille également en collaboration directe avec les référents techniques.

4. Autonomie

La fonction nécessite de travailler en autonomie pour l'ensemble de l'exécution des tâches en accord avec le comité de direction et selon les directives et dans le respect des valeurs de la Zone de Secours.

Le chef de service administratif coordonnant le département garage, logistique, bâtiments assure un suivi régulier le comité de direction.

5. Conditions à remplir pour la date de dépôt des candidatures et compétences

5.1.1. Conditions générales

- Être belge ou citoyen d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique 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 ainsi qu'une très bonne orthographe.

5.1.2. Diplôme(s) et savoir-faire

- Disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur de type long ou assimilé, de préférence à orientation technique ;
- Avoir le permis B et pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Maîtriser les logiciels informatiques de bureautique courants (Excel, Word, ...) ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Gérer les priorités et les projets ;
- Être capable de respecter les délais impartis ;
- Être capable de comprendre et analyser des textes juridiques ou réglementaires, normes et descriptifs techniques ;
- Faire preuve de qualités humaines et relationnelles développées ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail ;

- Avoir de la méthode, de la rigueur et de la précision ;
- Avoir le sens des responsabilités et le sens de la discrétion ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Être capable de conduire des réunions ainsi que de gérer et animer ses équipes de travail ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse ;
- Savoir accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements ;
- Avoir la capacité de se remettre en question et s'adapter pour pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction et dans l'environnement de travail ;
- Être force de proposition auprès de la hiérarchie dans le domaine de compétence.

5.1.3. Savoir-être

- Être porteur des valeurs de la Zone de Secours ;
- Être autonome
- Être proactif ;
- Être diplomate ;
- Faire preuve de courtoisie, d'amabilité et d'aisance relationnelle ;
- Être dynamique et réactif ;
- Être force de proposition auprès de la hiérarchie dans le domaine de compétence ;
- Avoir le souci du service au citoyen ;
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service ;
- Participer activement à la vision zonale.

6. Contrat

- Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service.
- 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.
- Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours Wallonie Picarde, sis Chaussée de Lille 422C à 7501 Orcq, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Rémunération : selon l'échelle O2 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel uniquement à l'adresse suivante : jobs@zswapi.be pour le 26/08/2022 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.

8. Épreuves

La première partie du concours de recrutement consiste en une épreuve écrite éliminatoire qui porte sur les connaissances de la Zone de Secours, la culture générale, les valeurs et la vision de la fonction ainsi que les compétences générales liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour pouvoir participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours. Cet entretien peut être éliminatoire.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de recrutement.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours Wallonie Picarde à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.