

Zone de Secours DINAPHI

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



Recrutement d'un Commandant de Zone (h/f/x)

Descriptif de fonction :

Le profil de fonction du Commandant de Zone est repris à l'annexe 1 de l'A.R. du 26.03.2014

L'entrée en fonction est prévue le 4 octobre 2024.

A. Finalités

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. 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

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

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)

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

B. 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

C. 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.

D. 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)

Conditions à remplir :

Le candidat à la fonction de commandant de zone doit remplir les conditions suivantes :

- 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 ;
- 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 ;
- avoir une expérience utile de minimum cinq ans dans une fonction de management ;
- 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 1re de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;
- avoir obtenu la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de la dernière évaluation ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

Ces conditions doivent être remplies pour le **31 octobre 2023 au plus tard**.

Règlement de la Commission de sélection

- La commission de sélection est présidée par le Président de la Zone de Secours.
- Chaque membre dispose d'une voix, la voix du Président 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 :

- Examine la recevabilité de l'acte de candidature
- Compare les titres et mérites des candidats et analyse leur projet de management
- Organise un entretien de sélection après la réussite des épreuves organisées par le Bureau de sélection externe

Les épreuves externes sont organisées préalablement à l'entretien de sélection par un bureau de sélection externe désigné par le conseil qui attribue à chaque candidat la mention « apte » ou « inapte ».

Les candidats doivent satisfaire à des tests équivalents à ceux requis pour un agent de niveau A et examiner leurs capacités de management et de direction. Les tests comprennent 3 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 aux points 1 et 2 peuvent être informatisés.

Les candidats sont convoqués à l'entretien de sélection par courrier recommandé au moins sept jours ouvrables avant la date retenue.

Au cours de cet entretien de sélection, l'aptitude est appréciée en fonction de l'adéquation du profil du candidat avec le profil de fonction repris en annexe 1 de l'arrêté royal du 26 mars 2014, 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.

A l'issue de la comparaison des titres et mérites, de l'analyse du projet de management et des résultats de l'entretien, la Commission de sélection établit un classement motivé et le transmet au Conseil pour décision.

Modalités pour poser votre candidature :

Les candidatures, datées et signées à la main, sont à envoyer, par **courrier recommandé à la poste, pour le 31 octobre 2023** (date du cachet de la poste faisant foi), à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de la Zone de secours DINAPHI
Rue de Dinant 146
5570 Beauraing

Sous peine de nullité, l'acte de candidature devra comprendre :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une attestation de service, incluant les anciennetés de grade et de fonction
- Une attestation relative à la dernière évaluation et à l'absence de sanction non radiée
- Les documents attestant des titres et mérites que le candidat estime pouvoir faire valoir pour obtenir la fonction (avec copie des documents justificatifs)
- Le projet de management pour la zone (en version papier et électronique au format PDF, la version électronique peut être fournie soit sur clé USB ou envoyée par mail à l'adresse du service GRH reprise ci-dessous)
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service Gestion des Ressources Humaines soit par téléphone au 084/21.99.96, soit par mail à l'adresse suivante : grh@zsdinaphi.be