



LA ZONE DE SECOURS VHP RECRUTE : 1 EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (H/F)

Conditions d'accès

- 1) Etre âgé de 18 ans au minimum ;
- 2) Etre détenteur, au moment du recrutement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)
OU
Etre détenteur du diplôme de Sciences administratives (3 ans) de la Province ;
- 3) Etre 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 ;
- 6) Etre disponible rapidement.

Epreuves

- Une épreuve écrite comportant 6 tests relatifs aux matières suivantes :
 - Connaissance de la Zone et de l'organisation des services d'incendie ;
 - Connaissance du français ;
 - Culture générale ;
 - Test de raisonnement logique ;
 - Test de raisonnement verbal ;
 - Aptitudes informations et connaissance de la suite Office (Word et Excel)
- Une épreuve orale pour les 15 meilleurs candidats.

Les lauréats seront versés dans une réserve de recrutement valable deux ans et prolongeable au maximum deux fois deux ans, dans l'ordre de classement résultant des épreuves zonales.

A joindre à la candidature

- CV ;
- Lettre de motivation manuscrite ;
- Copie du diplôme requis ;
- Copie du permis de conduire B ;
- Extrait de casier judiciaire (*déjà 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.

Contrat

- Temps plein (38 h/semaine)
- Contrats à durée déterminée avec CDI à la clé ;
- Lieu de travail : Centre administratif, Verviers
- Salaire de base (sans ancienneté) : 2.810,65 €/mois brut indexé (échelle D6).

Infos complémentaires et profil de fonction :
www.zone-vhp.be/cms/offre-job



COMMENT POSTULER ?

Les candidatures, datées et signées, sont à envoyer, à l'adresse suivante :
Zone de secours V-H&P, rue de Maestricht, 51 à 4651 BATTICE
ou par courriel sur l'adresse job@zone-vhp.be
pour le 17 mai 2024 au plus tard.



Règlement de sélection

RECRUTEMENT

1 Employé administratif – M/F

Vacance d'emploi immédiate et 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) :

OU

Être détenteur du diplôme de Sciences administratives (3 ans) de la Province ;

- 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 ;
- 6) Être disponible rapidement.

Annonce et publication :

- Communication à tous les membres du personnel zonal ;
- Affichage dans les postes ;
- Site internet de la ZONE et réseaux sociaux
- Site SPF Intérieur : « *jedevienspompiers.be* »

Règlement de sélection :

Le recrutement est subordonné à la réussite de :

- 1) Une première épreuve, écrite, comportant 6 tests relatifs aux matières suivantes :
 - connaissance de la zone et de l'organisation des services d'incendie
 - connaissance du français
 - culture générale
 - test de raisonnement logique
 - test de raisonnement verbal
 - aptitudes informatiques et connaissance de la suite Office (WORD et EXCEL)

Chaque test est éliminatoire et requiert une note minimale de 60%, à l'exception d'un seul test pour lequel une note inférieure à 60% sera autorisée. Une moyenne de minimum 60% au total est exigée. L'épreuve compte pour 50% du total des points du concours.

Les quinze 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 2 épreuves dans une réserve de recrutement d'employés.

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 :

- Un Membre du Conseil de zone
- Le Commandant ou son délégué
- Un Membre du Comité de Direction
- La Directrice administrative

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 : **2.810,65** €/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 17 mai 2024 au plus tard.***

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

DESCRIPTION DE FONCTION
EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION D6-D7

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 :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon des procédures définies afin d'assurer la mission de service public.

Tout agent zonal est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens ainsi qu'au personnel de la zone.

Activités :

- Gérer des dossiers et en assurer le suivi ;
- Rédiger divers documents ;
- Réaliser la gestion administrative du personnel ;
- Gérer des budgets ;
- Encoder des données dans des programmes spécifiques au service ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs ;
- Effectuer les activités d'un autre employé d'administration pour pallier un surcroît temporaire de travail.

Compétences requises

Connaissances (savoir) – l'employé d'administration doit connaître :

- La Zone de secours ;
- Le fonctionnement de la Zone et de son service ;
- Les lois, arrêtés royaux et règlements en vigueur au sein de la Zone ;
- Langue française orale et écrite ;
- Connaissance pratique des logiciels spécifiques au service ;
- Les procédures spécifiques à la fonction ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège et Conseil.

Aptitudes (savoir-faire) – l'employé d'administration doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir, informer et orienter utilement les membres du personnel zonal et le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision.



Attitudes (savoir-être) – l'employé d'administration doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- 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.