



Recrutement d'un agent d'administration (D4) pour la Zone de secours DINAPHI(h/f)

Au sein de l'équipe administrative de la zone de secours Dinaphi et plus particulièrement de la cellule « Expertise », la personne désignée assurera les tâches d'exécution liées à la gestion de la prévention d'incendie de la zone (gestion des dossiers, encodage, classement, rédaction)

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct de la Directrice administrative de la Zone et du Directeur fonctionnel « Expertise ».

Diplôme : CESS

Connaissances :

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Maîtrise des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ..)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques

Savoir-être :

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

Compétences spécifiques :

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

Expérience :

- Avoir une expérience dans une fonction en rapport avec le présent profil.

Pièces justificatives :

- Un extrait de casier judiciaire modèle 1
- Un CV (modèle-type à demander auprès de la personne de contact)
- Une copie du diplôme requis
- Une lettre de motivation manuscrite de 25 lignes maximum format A4

Entrée en fonction prévue : 01^{er} juillet 2015

Echelle de traitement : D4 (R.G.B.)

Lieu de travail : Jemelle en 2015 et Baronville à partir de 2016.

Introduction des candidatures :

Envoyer par courrier recommandé la lettre de candidature accompagnée des pièces justificatives à Anne-Pascale WERON, Directrice administrative, Rue de Dinant , 251 à 5570 Baronville pour le 05 mai 2015.

Personne de contact et adresse de correspondance:

Anne-Pascale WERON
Rue de Dinant, 251
5570 BARONVILLE
084/21.99.92

Règlement de sélection :

Suite à l'examen de validité des candidatures, un classement en ordre utile des candidatures reçues sera réalisé par le Comité de sélection sur base des CV et de l'expérience des candidats. Le Comité de sélection convoquera les vingt premiers candidats du classement à un examen écrit. Les candidats ayant réussi l'examen écrit (minimum 50%) seront convoqués à un entretien oral où seront évaluées la maturité, la motivation, la personnalité et l'aptitude du candidat à la fonction. A l'issue des épreuves écrites et orales, le Comité de sélection établit un classement motivé des candidats et le transmet au Conseil.

