



Recrutement d'un Bachelier pour la Direction « Expertise » de la Zone de secours DINAPHI (h/f)

Au sein de l'équipe administrative de la zone de secours Dinaphi, l'agent recruté à temps plein assure les aspects liés à la Prévention d'Incendie (gestion des dossiers administratifs, vérification des références légales, des normes européennes, etc...)

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 » pour les missions suivantes :

- Audit de la situation existante
- Démarrage et implémentation de la base de données du bureau zonal de prévention
- Mise en place de l'organisation administrative du bureau zonal de prévention
- Gestion rigoureuse du suivi des dossiers (ensemble des processus)
- Garantir la conformité administrative et réglementaire des avis rendus
- Contribuer à une bonne gestion de la relation à l'utilisateur du service

Diplôme : être titulaire d'un diplôme délivré par l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat)

Activités :

- Organiser et participer au secrétariat de la direction zonale de prévention
- Coordonner et superviser le suivi administratif des dossiers de prévention
- Assurer la validité juridique des documents émis par la Direction
- Assurer une veille législative, documentaire et organisationnelle pour les matières relevant de la prévention contre l'incendie et des domaines qui y sont liés
- Contribuer à la gestion du changement

Compétences professionnelles :

- Connaissance de base de l'organisation des matières liées à la sécurité incendie
- Connaissance de base du système institutionnel belge et du fonctionnement des institutions, plus particulièrement de l'administration communale
- Une expérience dans les domaines juridiques ou en sciences administratives et en gestion de processus est un atout
- Détenir un permis de conduire B
- Connaissance en bureautique (traitement texte, tableur, base de données).

Compétences spécifiques :

- Capacité à se remettre en question et à s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion
- Travailler de manière autonome
- Faire preuve d'aisance relationnelle, d'enthousiasme et de facilités à communiquer
- Rigueur et précision
- Force de proposition auprès de la hiérarchie

Expérience :

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Méthodologie dans la recherche appliquée
- Une expérience dans un service ayant la gestion de la Prévention de l'incendie dans ses attributions est un atout

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 : B1 (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.