



## DIRECTEUR GÉNÉRAL (H/F)

### **FONCTION :**

#### **MISSION**

Assurer, sous l'autorité du Conseil, du Collège de la Zone de secours et en collaboration avec le Commandant de la Zone, la mise en place et la gestion de l'organisation administrative de la zone de secours Dinaphi.

Le Directeur général sera entouré d'une équipe de responsables de service et d'employés d'une dizaine de personnes. Il assumera une gestion efficace des diverses tâches de l'équipe administrative de la zone (services juridique, GRH-formation, assurances, finances, prévention...) en collaboration avec le commandant de la zone, le comptable spécial et les autres directeurs fonctionnels de la zone.

#### **ACTIVITÉS**

- Analyser la situation des différents services (ressources humaines, patrimoine mobilier et immobilier, statut, règlement d'ordre intérieur, ...), synthétiser ces éléments pour pouvoir donner au Conseil le maximum d'éléments objectifs pour prendre les décisions nécessaires.
- Prendre connaissance de la manière dont les autres zones se développent en Belgique afin de pouvoir diffuser les bonnes pratiques au sein de la prézone
- Faire des propositions pour l'organisation de la zone de secours, en collaboration avec le Commandant de la zone et la Commission technique
- Organiser en collaboration avec le Commandant de zone, les réunions du Conseil, suivre et exécuter les décisions
- Collaborer activement avec les services du Gouverneur et le SPF Intérieur pour la mise en place de la zone
- Mesurer en collaboration avec le Comptable spécial de la zone l'impact budgétaire et financier de chacune des décisions envisagées ou prises tant au niveau fédéral que local
- Suivre la législation, informer le Conseil et le Collège des implications des évolutions législatives
- Donner des conseils juridiques et administratifs au Collège, au Conseil et au Commandant de la zone
- Mettre en œuvre et évaluer la politique de gestion des ressources humaines
- Diriger et coordonner, sous le contrôle du Commandant de la zone, les services administratifs zonaux et sauf exceptions prévues par la loi, être le chef du personnel administratif
- Participer activement au recrutement du personnel
- Etre chargé, après concertation avec le Commandant de la zone, de la rédaction des projets de cadres du personnel administratifs, du règlement de travail, des règlements d'ordre intérieur et des statuts du personnel opérationnel et administratifs
- Mettre en œuvre, en collaboration avec le Commandant de zone, divers axes du programme de politique pluriannuel
- Mettre sur pied, en collaboration avec le Commandant de zone et le Comptable spécial, et assurer le suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services zonaux, à savoir :
  1. La réalisation des objectifs
  2. Le respect de la législation en vigueur et des procédures
  3. La disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- être porteur d'un diplôme universitaire (Licence ou Master) à orientation juridique et donnant accès à un emploi de niveau A
- avoir une expérience professionnelle au sein d'une administration publique d'au moins 5 ans
- être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- réussir un examen comprenant notamment :
  1. une épreuve écrite éliminatoire (obtenir minimum 50%) portant sur les connaissances du candidat relative à l'organisation des zones de secours et plus particulièrement la législation relative à la réforme de la sécurité civile,
  2. une épreuve orale consistant un entretien à bâton rompu permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité, l'aptitude à la fonction du candidat.
- Avoir satisfait au stage

### **Compétences (savoir-faire)**

#### **Compétences en gestion d'équipe**

- Capacité à faire dialoguer divers partenaires
- Coaching, motivation et développement du personnel

#### **Compétences en gestion de projet**

- Esprit d'analyse et de synthèse (production de plans d'action, de rapports, de notes)
- Capacité d'organisation (mise en œuvre de décisions)
- Esprit flexible et innovant
- Orienté solution
- Proactivité, vision et capacité d'intégration.

#### **Connaissances (savoir)**

- Connaissance de la réforme de la sécurité civile
- Connaissance du droit administratif
- Connaissance du milieu communal

#### **Qualités (savoir-être)**

- sens des responsabilités
- orienté vers la réalisation des objectifs
- médiation, persuasion et négociation
- communications orale et écrite
- loyauté et intégrité.

### **Echelle de traitement**

A5 (R.G.B.)

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

### **Pièces justificatives**

1. Un extrait d'acte de naissance
2. Un extrait de casier judiciaire de modèle 1
3. Un curriculum vitae (modèle –type à demander au 084/220600)
4. Une copie des diplômes exigés

### **Introduction des candidatures:**

Envoyer par courrier recommandé, une lettre de candidature manuscrite (25 lignes maximum, format A4) accompagnée des pièces justificatives à François BELLOT, PRESIDENT PREZONE, Rue sous le Château, 1A à 5580 ROCHEFORT, pour le 10 décembre 2014 au plus tard.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

François BELLOT, Président prézone 084/220600, francois.bellot@rochefort.be