

## **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 « Ressources humaines », la personne désignée assurera les tâches d'exécution liées à la gestion des ressources humaines de la zone (gestion des salaires, gestion des aspects RH, suivi des statuts administratifs et pécuniaires et règlement de travail...) ainsi que celle liées à la formation.

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

**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
- Des connaissances en matière de législation sociale privée/publique ainsi que celles s'appliquant aux pompiers (professionnels et volontaires) sont un atout.

### **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 de trois ans minimum dans une fonction en rapport avec le présent profil. Une expérience dans un service Ressources Humaines acquise dans un service public est un atout prépondérant.
- Etre pompier 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<sup>er</sup> janvier 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, Place de Seurre, 3 à 5570 Beauraing pour le 10 décembre 2014 au plus tard.

**Personne de contact et adresse de correspondance:**

Anne-Pascale WERON  
Place de Seurre, 3  
5570 Beauraing  
082/71.00.32

**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.

<b>Tâches et missions de la Cellule « Ressources Humaines » de la Zone de secours DINAPHI</b>
---

La zone de secours Dinaphi compte +/- 500 pompiers (environ 50 professionnels et 450 volontaires) réparti *a priori* sur 11 statuts administratifs et pécuniaires (le nouveau statut ainsi que les 10 statuts des communes centres de groupes actuels) ainsi qu'une équipe d'administratifs pouvant également relevé de statuts administratifs et pécuniaires différents.

#### **1. Gestion des salaires**

- Encodage des prestations, des suspensions (maladies, accidents du travail, vacances, interruption de carrière...)
- Suivi des dossiers maladies
- Calcul des pécules de vacances, prime de fin d'année
- Contrôle / Ajustement des DMAF
- Gérer les saisies et cessions de rémunérations
- Surveillance du respect des prescrits légaux en matière de prestations d'heures et application de la prime d'opérationnalité
- Gestion des frais de parcours, de déplacements domicile-lieu de travail
- Gestion des Chèques-repas, avantage en nature
- Encoder les éventuels jetons des membres du Conseil

#### **2. Gestion administrative du personnel**

- Gestion des congés de maladie du personnel statutaire
- Gestion des contrats de travail du personnel administratif et volontaire
- Rédiger les différents documents sociaux (C4, fiches mutuelle,...) pour le personnel contractuel
- Gestion des subsides APE pour le personnel contractuel (demande de subsides et prolongation, rapport d'activités...)
- Gestion des congés du personnel
- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi de la surveillance de santé des travailleurs
- Gestion des dossiers, examen et rédaction de rapport au Collège/Conseil et en assurer le suivi administratif adéquat
- Etablissement des dossiers pensions
- Gestion des décorations et distinction honorifiques
- Rédaction de courriers divers et classement

#### **3. Recrutement du personnel**

- Rédaction, diffusion des offres d'emploi
- Présélectionner les candidatures recevables, organisations administratives et pratiques des épreuves, participation active à la procédure
- Gestion active des candidatures spontanées

#### **4. Budget – Modification budgétaire et compte**

- Préparer, en collaboration avec le Comptable spécial, les budgets et modifications budgétaires et plans d'embauche qui en découlent

#### **5. Statuts et règlements, marchés publics**

- Tenir les règlements et statuts (du personnel opérationnel et administratif) à jour, avec appui juridique, selon les procédures établies, ainsi que les prescrits administratifs requis
- Se tenir à jour en matière de législation sociale
- Formalisation, avec appui juridique, des marchés publics

#### **6. Gestion RH**

- Gestion des évolutions barémiques des agents
- Gestion des plannings et assurer le suivi des évaluations du personnel
- Gestion prévisionnelle – anticipation des départs à la retraite
- Procédures disciplinaires

#### **7. Comité de concertation et négociation syndicale**

- Etablissement des ordres du jour, convocations, PV, avis motivé et protocole ; participation aux réunions