

APPEL À CANDIDATS POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF (H/F/X) AVEC CRÉATION D'UNE RÉSERVE

1. Description de la fonction

Le directeur administratif coordonne les services juridique, finances, communication, ressources humaines, SIPP en garantissant leur bon fonctionnement et le management des équipes pour contribuer à la fluidité des activités et des relations entre ces services.

2. Description des tâches

2.1. Tâches générales possibles liées au niveau de fonction

Assurer la coordination administrative de plusieurs services ;

- Garantir le flux interne d'informations ;
- Soutenir la collaboration optimale entre les services, également transdépartementale ;
- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs dans leur travail quotidien ;
- Demander et défendre des budgets, ainsi qu'en assurer la bonne utilisation ;
- Établir et assurer le respect des procédures internes et des instructions de travail ;
- Développer une vision stratégique sur les objectifs à atteindre du département ;
- Analyser et optimiser les processus ;
- Coordonner plusieurs projets, adapter les ressources humaines et matérielles et vérifier le respect des timings ;
- Examiner activement de nouvelles possibilités, leur faisabilité et leur mise en œuvre en vue d'améliorer le fonctionnement de la zone.

2.2. Tâches liées à la fonction (en collaboration avec les membres du personnel des différents services)

- Diriger et organiser les équipes administratives en collaboration avec les autres directeurs de département ;
- S'assurer que la zone de secours réponde à ses obligations administratives ;
- Coordonner les services dans un souci d'efficacité en optimisant le travail quotidien, en collaboration avec le Président, le Commandant et le Comptable spécial ;
- Organiser et coordonner la transmission des informations et la communication des services
- Procéder, en collaboration avec les services, à l'analyse des besoins en ce qui concerne les supports administratifs
- Créer des méthodes ou des outils de travail en fonction des domaines d'activité des différents services
- Répartir les tâches entre les membres du personnel lors de nouveaux projets ou de nouvelles activités et suivre l'évolution du projet jusqu'au bout
- Garantir la cohérence des services administratifs
- Connaître et tenir à jour les connaissances des textes législatifs en vigueur ;
- Ecouter, conseiller le personnel administratif par rapport à leur travail et l'assister dans la résolution de conflits

3. Place dans l'organisation

Le directeur administratif fait partie du comité de direction. Son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel direct est le Commandant de Zone.

4. Autonomie

Le directeur administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, selon les directives définies au sein du comité de direction par le Commandant de zone.

5. Conditions à remplir pour la date de dépôt des candidatures et compétences

5.1.1. Diplôme(s) et savoir-faire

- Disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur de type long ou assimilé ou supérieur de type court avec expérience utile de 10 ans dans une fonction équivalente (preuve d'ancienneté à l'appui) ;
- Avoir le permis B ;
- Maîtriser les logiciels informatiques de bureautique courants (Excel, Word, ...) ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Gérer les priorités et les projets ;
- Être capable de respecter les délais impartis ;
- Être capable de comprendre et analyser des textes juridiques ou réglementaires, normes et descriptifs techniques ;
- Faire preuve de qualités humaines et relationnelles développées ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail ;
- Avoir de la méthode, de la rigueur et de la précision ;
- Avoir le sens des responsabilités et le sens de la discrétion ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Être capable de conduire des réunions ainsi que de gérer et animer ses équipes de travail ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse ;
- Savoir accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements ;
- Avoir la capacité de se remettre en question et s'adapter pour pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction et dans l'environnement de travail ;
- Être force de proposition auprès de la hiérarchie dans le domaine de compétence.

5.1.2. Savoir-être

- Être porteur des valeurs de la Zone de Secours ;
- Être autonome ;
- Être proactif ;
- Être diplomate ;
- Faire preuve de courtoisie, d'amabilité et d'aisance relationnelle ;
- Être dynamique et réactif ;
- Être force de proposition auprès de la hiérarchie dans le domaine de compétence ;
- Avoir le souci du service au citoyen ;
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service ;
- Participer activement à la vision zonale.

6. Contrat

- Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.
- Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire est flexible entre 07h30 et 18h00.
- Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours Wallonie Picarde, sis Chaussée de Lille 422C à 7501 Orcq, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.

7. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature **complet** par courriel uniquement à l'adresse suivante : jobs@zswapi.be pour le **22/11/2024** à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme et, le cas échéant, preuve d'ancienneté ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

8. Épreuves

Le concours consiste en :

- Une épreuve écrite éliminatoire qui porte sur les connaissances de la Zone de Secours, les compétences liées à la fonction, les valeurs et la vision de la fonction ainsi que les compétences générales liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour pouvoir participer à la seconde partie ;
- Un entretien oral à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours. Cet entretien peut être éliminatoire.

A l'issue du concours de recrutement, les membres du jury établissent un classement des lauréats du concours.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours Wallonie Picarde à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.