

APPEL À CANDIDATS POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF O3 (H/F/X) AVEC CRÉATION D'UNE RÉSERVE

1. Description de la fonction

Le directeur administratif coordonne les activités de plusieurs services afin de permettre l'accomplissement des missions de la Zone de Secours, définies à l'article 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail, aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier, pour atteindre de la manière la plus effective et qualitative possible les objectifs de la zone.

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 ;
- Assister le Commandant de zone dans la gestion des Ressources Humaines (recrutement, évaluation, gestion des contrats de travail, supervision des politiques de RH) ;
- Superviser les tâches administratives de la zone de secours, en ce compris, la préparation des Collèges et Conseils de zone, en collaboration avec la secrétaire de zone, le comptable spécial et le Commandant de zone ;
- Participer activement aux réunions du Comité de Concertation ;
- S'assurer que la zone de secours réponde à ses obligations administratives ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des documents légaux tels que le plan de personnel, l'analyse des risques opérationnels, le schéma d'organisation opérationnelle ;
- Ponctuellement, pouvoir assurer la fonction de secrétaire de zone.
- ...

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 ;
- Disposer d'une formation en management ;
- 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.
- Rémunération : selon l'échelle O3 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde.

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 **20 juillet 2023** à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la certification d'une formation suivie en management ;
- 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 un entretien avec le jury qui teste le candidat sur :

- Sa motivation ;
- Son engagement ;
- Sa conformité avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour être reçu au concours, le candidat est tenu d'obtenir un résultat de minimum 50% dans chacun de ces trois thèmes et d'obtenir un résultat total de minimum 60%.

L'entretien porte notamment sur :

- La connaissance générale de la réforme de la sécurité civile et la Zone de Secours de Wallonie Picarde ;
- La gestion de projet ;
- La gestion d'un service et d'une équipe de collaborateurs ;
- Les motivations du candidat à s'intégrer en tant que directeur administratif dans la Zone de Secours.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de recrutement.

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.