

## ZSBW - employé d'administration (D4) – Réserve de recrutement

Zone de Secours



**Brabant wallon**

FONCTION : Employé d'administration
-------------------------------------

SERVICE : ZSBW
----------------

GRADE : D4
------------

### PROFIL & DESCRIPTION DE FONCTION

Titre requis :

Les candidats seront détenteurs d'un certificat d'études secondaire supérieures - CESS.

Une expérience dans le secteur public est un atout.

Horaire fixe de 38h/semaine. Contrat à durée indéterminée à prestations complètes.

Lieu d'affectation : Wavre – siège de la Zone de secours – Chaussée des Collines 52.

Avantages : Parking d'entreprise, Intervention dans les frais de transports en commun, Assurance hospitalisation avec tarif préférentiel, horaire flexible, possibilité d'un jour/semaine de télétravail, pécule de vacances, prime de fin d'année

La Zone de secours est organisée en différents départements opérationnels et administratifs.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Adopter les attitudes professionnelles attendues**

Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques,...), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation.

- **Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité**

Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration provinciale (confidentialité, discrétion, etc.). Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté, etc.).

- **S'investir professionnellement**

S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.). Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée).

### COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

#### MISSION :

L'agent de niveau D4 assure la gestion des missions qui lui sont confiées. Il analyse et répond aux demandes et besoins émanant de sa hiérarchie en mobilisant les ressources matérielles et humaines mises à sa disposition. Il assure et contrôle la qualité de ses prestations.

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

## ZSBW - employé d'administration (D4) – Réserve de recrutement

- **Réceptionner** les appels téléphoniques du département au sein duquel il/elle est affecté(e) à la Zone de secours
- **Répondre** aux demandes et questions adressées au service et en assurer le suivi administratif
- **Gérer et assurer** le suivi de dossiers administratifs propres à son département et sur base de consignes de la ligne hiérarchique
- **Instruire** les dossiers au collège de zone pour le département concerné ;
- **Communiquer et collaborer** avec les autres départements administratifs et opérationnels ;
- Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord ou logiciels propres au département ;
- Consultation quotidienne du Directeur, des collaborateurs définis, des courriers et mails ;
- **Gérer** des planning et échéanciers divers ;
- **Planifier**, coordonner, et assurer le suivi des différentes demandes ;
- **Assister** le Directeur du Département ;
- **Contribuer** à l'organisation des réunions (prise de rendez-vous, organisation de réunions, réservation de salles, prise de notes,...) ;
- **Exécuter** des tâches confiées par la ligne hiérarchique dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, règlements, ...) Mettre en forme des données, personnaliser des envois groupés, imprimer des données ou modifier des données déjà enregistrées ;
- **Assurer** le premier niveau de contact de la Direction et orienter vers les différents interlocuteurs du Département ;
- Transmettre, traiter ou filtrer les communications téléphoniques, orales ou informatiques de la Direction du Département ;
- **Fournir** des renseignements et donner des indications ;
- **Traiter** des courriels et courriers
- **Rédiger** des documents ou courriers sur base de modèles existants ;
- **Fournir des statistiques** sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches ;
- **Effectuer un feed-back régulier** de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers la ligne hiérarchique ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- **Analyser** les dossiers relevant de ses compétences
- **S'affirmer** tout en respectant autrui : faire preuve d'assertivité
- **Se montrer accueillant** et adopter une attitude avenante et serviable avec le personnel zonal et les tiers
- **Se montrer précis**, rigoureux, méthodique, organisé et complet dans ses actions et apporter une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de ses actions
- **Collaborer** avec les collègues afin de partager des informations utiles à la bonne gestion des dossiers
- **Communiquer** en assurant le suivi des appels entrants et sortants
- **Développer** une écoute active (savoir écouter, interroger et reformuler afin de s'assurer d'une bonne compréhension) et favoriser une communication basée sur l'échange
- **Se développer** en acquérant les connaissances de base relatives aux matières traitées particulièrement la comptabilité de la Zone de Secours

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

<p>Ecriture :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la grammaire et l'orthographe, rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte</li> </ul>
<p>Expression orale active :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir reformuler les explications données afin de s'assurer que la personne les a bien intégrées</li> <li>• Présenter des informations de manière compréhensible</li> </ul>

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

<p>Expression écrite active :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe</li> </ul>
<p>Informatique :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître très bien les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook, PPT)</li> <li>• Maîtriser les logiciels utilisés pour la gestion des missions du service</li> <li>• Utiliser la messagerie et l'agenda électroniques.</li> </ul>

## ZSBW - employé d'administration (D4) – Réserve de recrutement

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les procédures en vigueur dans le service</li><li>• Connaître les réglementations de référence de la Zone de secours</li><li>• Connaître les réglementations de référence et les normes de sécurité en vigueur</li></ul>
Langues :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser la langue française avec aisance et facilité en argumentant sur des sujets complexes</li></ul>

Les candidatures doivent comporter un cv, une lettre de motivation à envoyer à l'adresse : [servicedupersonnel@incendiebw.be](mailto:servicedupersonnel@incendiebw.be) pour le 15 novembre 2021

Les personnes ayant réussi les examens de recrutement seront versées dans une réserve de recrutement pour une durée de 2 ans