

DIRECTEUR ADMINISTRATIF - SECRÉTAIRE DE ZONE (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, le secrétariat des séances du Collège et du Conseil.

Le Secrétaire de zone s'assurera aussi de la gestion efficiente des diverses tâches de l'équipe administrative de la zone (services juridique, GRH, formation, logistique, assurances, finances, expertise...) en collaboration avec le commandant de la zone, le comptable spécial et les autres directeurs fonctionnels de la zone.

ACTIVITÉS

1. ADMINISTRATION

- Analyser la situation des différents services, synthétiser les informations pour pouvoir donner au Conseil le maximum d'éléments objectifs pour prendre les décisions nécessaires.
- Faire des propositions pour l'organisation administrative de la zone de secours, en collaboration avec le Commandant de la zone
- Collaborer activement avec les services du Gouverneur et le SPF Intérieur
- 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
- 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, des projets de modifications 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

2. SECRETARIAT ZONAL (ARTICLE 49 DE LA LOI DU 15 MAI 2007)

- Préparer les réunions du Conseil et du Collège
- Garantir la publicité de l'administration
- Tenir à jour l'agenda des réunions du Conseil et du Collège
- Transmettre à l'autorité de tutelle compétente les décisions, les délibérations zonales ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à l'exercice de la tutelle ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil et du Collège ;

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- être porteur d'un diplôme universitaire (Master) donnant accès à un emploi de niveau A

- avoir une expérience professionnelle d'un poste à responsabilité 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 générale et une épreuve écrite portant sur les connaissances du candidat relative à la gestion d'un service public (finances, relation avec la tutelle, statut, management...) (obtenir minimum 60%). **Celle-ci se déroulera le 06/06/2017 au poste de secours d'Yvoir.**
 2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien à bâton rompu permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité, l'aptitude à la fonction du candidat. **Celle-ci se déroulera le 21/06/2017 au poste de secours d'Yvoir.**
- Avoir satisfait au stage
- **Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération**

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 du droit administratif
- Connaissance de la fonction publique
- La connaissance de la réforme de la sécurité civile est un atout

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

A1 – Premier grade de niveau A (voir statut pécuniaire du personnel administratif et logistique de la Zone de Secours Dinaphi)

Lieu de travail : locaux administratifs de la Zone DINAPHI

Pièces justificatives

1. Un extrait d'acte de naissance
2. Un extrait de casier judiciaire de modèle 1
3. Une copie des diplômes exigés
4. Un Curriculum Vitae

Introduction des candidatures:

Envoyer par courrier recommandé, une lettre de candidature manuscrite (25 lignes maximum, format A4) accompagnée des pièces justificatives à Nathalie DEMANET, Présidente de zone, Rue Joseph Wauters, 47-49 à 5580 Jemelle, **pour le 21 mai 2017 au plus tard.**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter : Me FOCROUL Johanne, responsable de la GRH – 084/21.99.96 – Johanne.focroul@zsdinaphi.be