



Délibération du Conseil de zone du 18 septembre 2015 ayant pour objet :

**DECLARATION DE VACANCE D'UN EMPLOI**  
**PROCEDURE DE SELECTION PAR PROFESSIONNALISATION D'UN LIEUTENANT VOLONTAIRE**  
**REGLEMENT DE SELECTION**  
**FIXATION DU DELAI D'INTRODUCTION DE L'ACTE DE CANDIDATURE**

**ZONE DE SECOURS 5 Warche Amblève Liègne EN PROVINCE DE LIEGE**

**Appel aux candidats**

---

**La zone de Secours 5 Warche Amblève Liègne (W.A.L.)**

et plus particulièrement son Conseil de zone, en exécution de la déclaration de vacance effectuée par le Conseil de zone en séance du 18 septembre 2015 et conformément à l'Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours qui définit, en ses articles 89 à 109, les modalités de professionnalisation dans le même grade d'un membre du personnel volontaire

**recrute par professionnalisation dans le même grade**  
**un lieutenant volontaire (h/f).**

Il y a lieu pour les candidats :

de remplir les conditions préalables fixées par le règlement de sélection repris en annexe, au plus tard le jour de la date limite de dépôt des candidatures,

d'introduire leur acte de candidature selon les modalités fixées par le règlement de sélection repris en annexe, qui devra obligatoirement comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae qui décrit éventuellement les mérites que le candidat estime pouvoir faire valoir
- Une copie des brevets et diplômes
- Un extrait du casier judiciaire

de satisfaire à l'épreuve de professionnalisation fixée par le règlement de sélection repris en annexe,

**Sous peine de nullité, l'acte de candidature doit être adressé sous pli recommandé à l'attention de Monsieur le Président de la Zone de secours 5 W.A.L., Sur le Meez, 1 à 4980 TROIS-PONTS au plus tard le vendredi 13 novembre 2015 à minuit, le cachet de la poste faisant foi.**

**Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Commandant de la zone de secours 5 W.A.L. au 080/28.02.34 ou via courriel sur l'adresse : [zone5wal@gmail.com](mailto:zone5wal@gmail.com). »**



## Zone de Secours 5 Warche Amblève Lienne en Province de Liège

### Règlement fixant la procédure de sélection d'un membre du personnel opérationnel volontaire en vue de sa professionnalisation dans le même grade

#### Article 1 – Références réglementaires

La loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

L'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours (M.B. 01.10.2014) – articles 89 à 109

La circulaire ministérielle du 12 mars 2015 énonçant les instructions relatives à l'élaboration du premier plan du personnel pour le personnel opérationnel de la zone et à la tutelle d'approbation sur ce plan (M.B. 01.04.2015)

#### Article 2 – Modalités de l'appel à candidatures

L'appel à candidatures pour un emploi au sein de la Zone de secours 5 Warche Amblève Lienne est :

- publié au moins 20 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures dans chaque poste de la zone de secours 5 Warche Amblève Lienne, sur son site internet et sur le site internet de la Direction générale de la Sécurité civile du SPF Intérieur ;
- transmis au moins 30 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures à toutes les autres zones qui emploient du personnel du même rôle linguistique et publié au moins 20 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures dans chacun de leurs postes, sur leurs sites internet de zone et sur le site internet de la Direction générale de la Sécurité civile du SPF Intérieur

L'appel à candidatures mentionne la description de fonction et reprend en annexe la copie du présent règlement.

#### Article 3 – Conditions à remplir pour les candidats

Le membre du personnel opérationnel volontaire peut se porter candidat pour sa professionnalisation dans le même grade lorsqu'il répond aux conditions suivantes :

- être nommé comme membre du personnel volontaire et ne pas être suspendu par mesure disciplinaire ;
- remplir les conditions énoncées dans la description de fonction ;
- disposer d'une ancienneté de grade de deux ans ;
- disposer de la mention « satisfaisant » lors de sa dernière évaluation.

Le candidat doit remplir ces conditions au plus tard le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

#### Article 4 – Modalités pratiques d'introduction de l'acte de candidature

Sous peine de nullité, l'acte de candidature doit être adressé par lettre envoyée sous pli recommandé à l'attention de Monsieur le Président de la Zone de secours 5 Warche Amblève Lienne, sur le Meez, 1 à 4980 Trois-Ponts, au plus tard à la date limite d'introduction des candidatures, le cachet de la poste faisant foi.

La candidature doit être motivée et comprendre la preuve que le candidat répond aux conditions telles que définies à l'article 3 du présent règlement.

#### **Article 5 – Jury d'examen**

Le jury d'examen est composé de quatre membres : le Commandant de la Zone de secours 5 Warche Amblève Liègne, un Commandant d'une autre zone et 2 officiers assurant une fonction de direction au sein de la zone. Les Président et Vice-président peuvent assister à la séance du jury d'examen comme observateurs.

La présidence du jury d'examen est assurée par le Commandant de zone.

Chaque membre dispose d'une voix. En cas de parité, la voix du Commandant de zone est prépondérante.

Aucun membre du jury d'examen ne peut être le conjoint, le parent ou l'allié, jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré inclus, du candidat.

Le secrétariat du jury d'examen est assuré par la Secrétaire de zone qui dresse procès-verbal de l'épreuve de professionnalisation.

#### **Article 6 – Epreuve de professionnalisation**

Après avoir examiné la recevabilité des candidatures, le jury d'examen déclare les candidatures recevables ou non.

Le jury d'examen annonce par lettre envoyée sous pli recommandé aux candidats dont la candidature est recevable la possibilité de participer à l'épreuve de professionnalisation et informe simultanément les candidats dont la candidature n'est pas recevable de la raison du refus.

Les candidats dont la candidature est recevable sont convoqués au minimum 10 jours calendriers avant l'épreuve.

Le jury d'examen réalise l'épreuve de professionnalisation avec chaque candidat qui se présente devant lui. Au cours de cette épreuve, l'aptitude des candidats est appréciée en fonction d'une cotation sur 100 points des 3 critères suivants :

- conformité du candidat avec la description de fonction (40%) ;
- motivation et disponibilité (30%) ;
- atouts supplémentaires (30%)

Le candidat est déclaré apte s'il obtient plus de 50% dans chacun des critères et plus de 60% au total. Il est déclaré inapte dans les autres cas.

Le jury d'examen établit un classement motivé des candidats et le transmet au Conseil de zone.

Lors de sa première séance, le Conseil de zone décide, après avis du Commandant de zone, quel candidat est le plus apte à occuper la fonction vacante.

Les candidats sont informés des résultats de l'épreuve de professionnalisation après validation par le Conseil de zone.

Le Conseil de zone motive sa décision en fonction :

- 1° des candidatures ;
- 2° de la description de fonction ;
- 3° de l'évaluation de l'épreuve de professionnalisation.

#### **Article 7 – Disposition finale**

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil de zone.

# Lieutenant

## Description de fonction

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

### A. Finalités principales

#### **1. dirigeant opérationnel**

Intervenir en tant que dirigeant opérationnel lors des interventions afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de manière efficace, efficiente et en toute sécurité

##### Tâches possibles (non limitatives)

- Diriger des équipes d'intervention pendant les interventions plus importantes
- Veiller à la sécurité du personnel
- Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et veiller à l'application correcte des procédures standardisées.
- Evaluer le besoin d'un passage à l'échelon supérieur et décider si la situation est "sous contrôle" ou "stabilisée"

#### **2. collaborateur opérationnel**

Veiller à être en permanence en mesure d'effectuer les tâches opérationnelles afin d'assurer la disponibilité permanente du service de secours suivant les bonnes pratiques les plus récentes

##### Tâches possibles (non limitatives):

- Maintenir sa condition physique
- Participer à des exercices, des mises en situation, des visites topographiques et des stages de recyclage entre autres afin de connaître le territoire de la zone
- Suivre les recyclages et les formations complémentaires nécessaires

#### **3. dirigeant administratif**

Assurer la gestion d'une spécialisation opérationnelle, d'un poste ou service au sein de la zone afin de :

- assurer la disponibilité permanente des moyens de la zone et son bon fonctionnement administratif, technique et opérationnel,
- garantir la circulation interne des informations entre les différents postes et les différentes gardes
- et soutenir la collaboration optimale entre les équipes et les postes

##### Tâches possibles (non limitatives)

- Assurer la gestion d'un service administratif ou technique au sein d'un poste, par exemple, être responsable du matériel roulant, de l'infrastructure, de l'ICT ou de la formation
- Assurer la gestion quotidienne d'un poste
- Assurer la gestion d'un service opérationnel au niveau de la zone
- Gérer une spécialisation opérationnelle
- Répartir les missions, veiller à l'exécution, la qualité et la quantité et les délais de réalisation des travaux effectués
- Veiller au respect des procédures opérationnelles et des accords et à la disponibilité permanente du corps
- Effectuer le lien entre le personnel opérationnel et administratif
- Effectuer le lien entre le personnel du cadre de base et moyen et le personnel du cadre supérieur

#### **4. analyste**

Evaluer les processus, les interventions et les exercices afin d'en tirer les leçons et proposer des processus d'amélioration au sein des services

##### Tâches possibles (non limitatives)

- Mener des débriefings, apporter des points d'amélioration
- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques
- S'informer à propos des conclusions et des expériences des autres zones et postes

- Proposer des processus opérationnels d'amélioration

## **5. coach**

Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin de veiller à ce qu'ils soient totalement prêts à intervenir à tout instant

### Tâches possibles (non limitatives)

- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs dans leur travail quotidien
- Apporter et mettre en œuvre des processus d'amélioration
- Améliorer la résistance au stress du personnel et être à l'écoute de ses attentes
- Renforcer l'esprit d'équipe et avoir une fonction d'exemple
- Apporter des connaissances et des expériences opérationnelles sur le plan technique et stimuler et initier l'entraînement

## **6. entraîneur/formateur**

Développer des exercices et des entraînements dans le cadre du programme de formation général afin d'observer et améliorer en permanence l'opérationnalité et le bon fonctionnement du service

### Tâches possibles (non limitatives)

- Enseigner et rafraîchir les connaissances et aptitudes du personnel en matière de procédures opérationnelles et de méthodes de travail
- Rédiger des fiches d'exercices, des cartes d'apprentissage, des scénarios d'entraînement
- Suivre les nouvelles évolutions et techniques opérationnelles
- Même en dehors des situations d'apprentissage, apprendre au personnel des nouvelles méthodes et techniques ; évaluer et stimuler le respect des procédures opérationnelles

## **B. Finalités complémentaires**

**La zone prévoit ces spécialisations en fonction de son analyse des risques et répartit les spécialisations entre les membres de son personnel.**

### **1. spécialiste opérationnel**

Acquérir, appliquer et partager une grande connaissance concernant une spécialité opérationnelle ou fonctionnelle afin de pouvoir aussi effectuer, de manière efficace, efficiente, qualitative et sûre, des interventions ou des missions atypiques compliquées qui demandent un niveau élevé de connaissances

### Tâches possibles (non limitatives)

- Etudier de nouvelles connaissances et s'approprier des compétences
- Donner des conseils opérationnels ou techniques sur des matières particulièrement complexes ou à risque élevé (substances dangereuses, techniques de sauvetage complexes, effondrements, ...)
- Acquérir, appliquer et partager des connaissances approfondies en matière de prévention incendie
- Acquérir, appliquer et partager des connaissances approfondies concernant une spécialisation administrative (gestion du personnel, gestion du matériel, communication, ...)

## **C. Positionnement**

**La fonction est dirigée sous la direction fonctionnelle d'une autre fonction officer ou du Commandant de zone.**

## **D. Autonomie**

**La fonction peut décider en autonomie au sujet de :**

- l'exécution concrète des tâches qui lui ont été assignées
- la coordination opérationnelle concrète des équipes d'intervention lors des interventions plus importantes
- l'organisation administrative interne du service qui lui a été confié
- la fourniture d'avis ou de décisions externes dans des affaires de routine

- ses tâches et les tâches de ses effectifs (dans le cadre des accords convenus)
- l'élaboration ou le suivi de procédures disciplinaires

**La fonction doit demander une autorisation pour :**

- au niveau opérationnel: la coordination lors d'interventions à grande échelle ou complexes par exemple en cas de lancement d'un plan d'urgence et d'intervention

## **E. Expertise technique**

<b>Diplôme:</b>	Brevet nécessaire pour la fonction
<b>Connaissances:</b>	<p>Connaissance fonctionnelle des sciences exactes et de la technologie.</p> <p>Connaissance des techniques de gestion (financière), des ICT et de la gestion du personnel.</p> <p>Connaissance du fonctionnement des autorités, connaissance fonctionnelle du droit et de la réglementation</p>
<b>Expérience:</b>	Expérience opérationnelle minimale de 2 ans
<b>Durée d'acclimatation au contexte:</b>	2 ans

## **F. Cadre de référence**

- Organisation hiérarchique forte au niveau opérationnel
- Cadre des valeurs: serviabilité, responsabilité, inventivité, esprit d'équipe
- Cadre réglementaire complexe: organisation fédérale, dirigée au niveau zonal, étroitement liée aux compétences régionalisées (prévention de l'incendie, environnement)
- Permanences assurées en dehors des heures ouvrables
- Siège occupé dans un des postes de la zone de secours ou au siège social
- Possibilité de charges physiques et lourdes