



## APPEL À CANDIDATS D'UN ASSISTANT LOGISTICIEN - MAGASINIER (H/F/X)

Recrutement d'un membre du personnel avec création d'une réserve

En séance du 11/12/2023, le conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde a décidé de lancer le présent appel à candidats pour recruter un membre du personnel au grade d'assistant logisticien - magasinier pour le service logistique et créer une réserve de recrutement pour cette fonction, conformément au statut administratif des membres du personnel administratif de la Zone de Secours Wallonie Picarde (arrêté par le conseil le 12/06/2017, modifié par la décision du 05/02/2018 et par la décision du 22/03/2021).

### 1. Objectif de la fonction

L'assistant logisticien - magasinier participe à la gestion du matériel, de la masse d'habillement et des véhicules de la Zone de Secours Wallonie Picarde, en vue de lui permettre de faire face à tout incident et d'accomplir ses missions.

### 2. Description des tâches (liste non-exhaustive)

#### 2.1. Tâches propres au service/département

- Recevoir et traiter les demandes de postes de secours et/ou du personnel concernant la logistique (matériel et masse habillement) ;
- Exécuter les différentes étapes du processus d'achats, notamment :
  - o réaliser des demandes de prix ;
  - o comparer les offres reçues et sélectionner le fournisseur adéquat ;
  - o établir le bon d'engagement et le bon de commande ;
  - o demander l'avis des services concernés ;
  - o réceptionner la marchandise et contrôler sa conformité ;
  - o assurer l'encodage de la marchandise dans le logiciel ;
  - o ranger la marchandise dans le stock ;
- Gérer les retours et envoyer en réparation le matériel / vêtement défectueux ;
- Assurer les contacts avec les fournisseurs ainsi que les services après-vente ;
- Gérer les stocks et participer au développement et à la mise en place d'outils d'organisation et de gestion des stocks ;
- Assurer la préparation du matériel et/ou des vêtements (EPI, tenues de casernement, etc.) et générer les bons de livraison ;
- Organiser les livraisons et reprises des marchandises dans les différents postes ;
- Assurer les inventaires ;
- Participer à l'organisation des entretiens pour qu'ils soient effectués dans le respect de la législation en vigueur ;
- Réaliser et suivre les activités de réception des colis et palettes au sein du magasin à l'aide d'un chariot élévateur puis les ranger dans les différentes zones de stockage en fonction de l'organisation et du rangement prévus ;
- Identifier le matériel unitaire et étiquetage ;
- Encoder de délai de garantie ;
- Gérer le stock de matériel en surveillant les quantités disponibles grâce à un encodage rigoureux dans le logiciel des entrées et sorties de matériel ;

- Tenir à jour les livrets des postes de secours (pour le matériel) / agents (pour la masse d'habillement) ;
- Effectuer des inventaires dans les postes de secours environ 1 à 2x/an ;
- Organiser et ranger le lieu de stockage et gérer l'évacuation des déchets ;
- Organiser les essayages de l'habillement ;
- Réaliser les packs d'habillement pour les nouveaux agents et étiqueter chaque article avec le nom de l'agent ;

**Vous serez également amené à effectuer des tâches administratives telles que :**

- Exécuter les tâches et projets qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...)
- Assurer la gestion des appels entrants et sortants
- Traiter les mails et les courriers
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel
- Mettre en place des modèles de documents
- Aider à la mise en place de procédures
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la préparation de réunions (collecte de données, préparation de documents, ...) et à la réalisation des présentations
- Participer aux réunions et rédiger des comptes-rendus
- S'assurer du suivi des réunions (communication avec les différents services, répartition des tâches et vérification de leur exécution)
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel
- Proposer des processus d'amélioration à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel (description, définition des besoins, ...)

### **3. Autonomie**

L'assistant logisticien - magasinier est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, qu'il exécute selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il doit tenir son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel informé de tout ce qui est inhabituel à son travail quotidien.

### **4. Conditions à remplir et compétences**

#### **4.1. Conditions à remplir (pour le 31/01/2024)**

- Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Être détenteur d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ;
- Avoir le permis B ;
- Être détenteur du permis C est un plus ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

## 4.2. Compétences et savoir-être

- Maîtriser les logiciels de bureautique courants ;
- Pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Savoir rédiger des courriers ;
- Présenter une image positive de la Zone en toutes circonstances ;
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et en face à face ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les deadlines ;
- Savoir remonter des éventuels problèmes et formuler des propositions d'amélioration ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation ;
- Être autonome ;
- Être courtois, patient et aimable ;
- Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- Être capable de se remettre en question et de s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Faire preuve de méthode, de proactivité, de rigueur et de précision ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Pouvoir respecter les délais impartis ;
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie en la matière (participation active à la vision zonale) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Avoir de bonnes aptitudes pour conduire un chariot élévateur électrique ;
- Pouvoir porter des charges relativement lourdes ;
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service.
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité.

## 5. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service

Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq ou tout autre poste au sein de la Zone de Secours.

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.

Rémunération : selon l'échelle B1 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

## 6. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse [jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be).

Votre dossier doit y parvenir pour le **31/01/2024** à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

**Tout dossier de candidature incomplet ou envoyé hors délai sera irrecevable.**

## **7. Concours**

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

## **8. Contact**

Pour toute question relative au présent appel à candidatures, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours de Wallonie Picarde ([jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be) ou 069/620.504).