

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

### 1. Description de la fonction

Le directeur administratif coordonne les services juridique, finances, communication, ressources humaines, SIPP en garantissant leur bon fonctionnement et le management des équipes pour contribuer à la fluidité des activités et des relations entre ces services.

### 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 ;
- S'assurer que la zone de secours réponde à ses obligations administratives ;
- Coordonner les services dans un souci d'efficacité en optimisant le travail quotidien, en collaboration avec le Président, le Commandant et le Comptable spécial ;
- Organiser et coordonner la transmission des informations et la communication des services
- Procéder, en collaboration avec les services, à l'analyse des besoins en ce qui concerne les supports administratifs
- Créer des méthodes ou des outils de travail en fonction des domaines d'activité des différents services
- Répartir les tâches entre les membres du personnel lors de nouveaux projets ou de nouvelles activités et suivre l'évolution du projet jusqu'au bout
- Garantir la cohérence des services administratifs
- Connaître et tenir à jour les connaissances des textes législatifs en vigueur ;
- Ecouter, conseiller le personnel administratif par rapport à leur travail et l'assister dans la résolution de conflits

### 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 ou supérieur de type court avec expérience utile de 10 ans dans une fonction équivalente (preuve d'ancienneté à l'appui) ;
- 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.

## 7. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature **complet** par courriel uniquement à l'adresse suivante : [jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be) pour le **22/11/2024** à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme et, le cas échéant, preuve d'ancienneté ;
- 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 :

- Une épreuve écrite éliminatoire qui porte sur les connaissances de la Zone de Secours, les compétences liées à la fonction, les valeurs et la vision de la fonction ainsi que les compétences générales liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour pouvoir participer à la seconde partie ;
- Un entretien oral à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours. Cet entretien peut être éliminatoire.

A l'issue du concours de recrutement, les membres du jury établissent un classement des lauréats du concours.

## 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](mailto:jobs@zswapi.be).