



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION – ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SERVICE FINANCES (B1)

1. Objet

Dans le cadre de la restructuration des services administratifs, la zone de secours Wallonie picarde ouvre un appel à candidats par promotion de personnel administratif contractuel pour la fonction d'assistant administratif au service finances, correspondant au grade B1 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Travaillant au sein de la direction financière, sous la direction de son supérieur hiérarchique directe, le chef du service finances, l'assistant administratif assure principalement l'exécution de tâches liées spécifiquement à la facturation des redevances et au recouvrement des créances non fiscales. Il s'occupe de la gestion des relations avec les huissiers, avocats et notaire pour le recouvrement judiciaire. Il exécute diverses tâches comptables de base.

2. Finalité

L'assistant administratif du service finances contribue à une gestion efficace et performante des redevances zonales et du recouvrement des créances non fiscales, en respectant les délais et les procédures. Il est l'interlocuteur de la zone pour les demandes et les questions des débiteurs.

L'assistant administratif participe à la bonne tenue de la comptabilité, particulièrement les recettes ordinaires de la zone de secours.

3. Description de fonction

3.1. Gestion de la facturation des redevances et du recouvrement des créances non fiscales

- Réalisation de la facturation des redevances (ambulance, prévention incendie, intervention 'pompier', ...)
- Gestion du processus de rappels des factures en respectant les délais et les procédures
- Réception des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes et aux questions adressées au service et suivi administratif de celles-ci
- Gestion et suivi des paiements reçus
- Gestion, contrôle et affectation des recettes versées (droit constaté, non-valeur, irrécouvrable) dans le logiciel de facturation (Onyx) et dans le logiciel comptable (OPS)
- Vérification et contrôle de cohérence des recettes entre le logiciel de facturation (ONYX) et le logiciel comptable (OPS)
- Gestion des relations avec les huissiers, notaires et avocats pour le recouvrement judiciaire
- Réalisation du dossier à présenter au collège pour le recouvrement des créances non fiscales

3.2. Gestion de tâches comptables de base

- Création de droits constatés divers
- Encodage de factures simples (pièces entrantes et imputations) dans le logiciel comptable (OPS)

3.3. Communication

- Assurer la circulation de l'information entre les services internes mais également avec des entités externes (huissiers, notaires, avocats)
- Rédaction de documents spécifiques conformément aux instructions (courriers, notes, rapports simples)

3.4. Soutien

- Organisation de réunions
- Rédaction de comptes-rendus
- Archivage

4. Compétences attendues

- Connaissance des bases du logiciel de facturation (Onyx) et du logiciel comptable (OPS) de la société Civadis
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants
- Connaissance du règlement des redevances des prestations de la zone
- Connaissance des bases de la comptabilité des zones de secours
- Communiquer aisément et efficacement
- Faire preuve d'écoute positive
- Savoir gérer les conflits avec calme et professionnalisme
- Avoir de la méthode, de la rigueur et de la précision
- Savoir accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément
- Être capable de passer d'une tâche à l'autre avec aisance et rapidité
- Être capable de respecter les délais impartis
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles (et orthographe)
- Être à l'aise avec les chiffres
- Bonne résistance au stress

5. Conditions à remplir au plus tard pour le jour du concours

- Avoir une ancienneté comme collaborateur administratif d'au moins deux ans
- Avoir obtenu au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation
- Avoir suivi le nombre d'heures de formation annuel prévu, à savoir 8 heures de formation continue par an
- Disposer de la formation module 1 en sciences administratives ou toute autre formation d'un minimum de 150 heures certificative utile à la fonction approuvée par le collège

6. Contrat de travail

- Régime : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi, avec prestations irrégulières possibles conformément au règlement de travail
- Lieu de travail : siège social de la zone de secours Wallonie picarde
- Rémunération : échelle B1 déterminée par le statut pécuniaire du personnel administratif de la zone de secours Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Les membres du personnel transmettent leur candidature par courrier électronique à jobs@zswapi.be pour le 12/04/2026 à minuit au plus tard. Tout acte de candidature à un emploi de promotion est motivé, et doit comporter :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie de la dernière évaluation ;
- Le récapitulatif des formations suivies.

8. Sélection

La première partie du concours de promotion consiste en une épreuve écrite éliminatoire qui porte sur

- La vérification de la maîtrise des logiciels bureautique courants
- La vérification des connaissances de la comptabilité des zones de secours
- La vérification des connaissances du logiciel de facturation (Onyx) et du logiciel comptable (OPS)
- Les capacités rédactionnelles et capacités de raisonnement

Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour pouvoir participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours consiste en un entretien oral éliminatoire à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction ainsi que les compétences attendues non traitées dans l'épreuve écrite. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve également.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de promotion.

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 ou au responsable du service finances alexis.stoffels@zswapi.be pour toute question spécifique relative aux compétences attendues.