



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION – AGENT CHEF D'ATELIER AU SEIN DU GARAGE ZONAL (M0)

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 de chef d'atelier au garage zonal, correspondant au grade M0 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Cette fonction clé assure la coordination opérationnelle et administrative de l'atelier, tout en permettant au titulaire de conserver une activité technique et d'agir comme référent technique pour les mécaniciens.

2. Finalité

Le chef d'atelier est responsable de l'organisation, de la supervision et du bon fonctionnement de l'atelier garage. Il garantit la disponibilité, la sécurité et la conformité du parc de véhicules et équipements.

Il agit comme référent technique pour l'équipe de mécaniciens, intervient directement sur des tâches complexes ou spécifiques, et prend en charge des dossiers administratifs et techniques au sens du grade M0.

Il participe également au service de garde mécanique afin d'assurer la continuité des opérations en dehors des heures normales de travail.

3. Description de fonction

3.1. Pilotage opérationnel

- Planifier et organiser le travail quotidien de l'atelier ;
- Répartir les tâches et prioriser les interventions selon les besoins opérationnels et les urgences ;
- Adapter les effectifs et les plannings en fonction des absences, urgences ou pics d'activité ;
- Assurer l'encadrement fonctionnel de l'équipe mécanique.

3.2. Expertise technique et interventions terrain

- Intervenir directement sur des réparations ou maintenances complexes ;
- Diagnostiquer et résoudre des pannes techniques critiques ;
- Être le référent technique pour les mécaniciens : conseils, validation des solutions et assistance sur les interventions délicates ;
- Participer à l'aménagement et à l'adaptation des véhicules selon les besoins opérationnels.

3.3. Gestion de dossiers complexes

- Prendre en charge des dossiers spécialisés liés au parc automobile : sinistres, contrôles techniques, fournisseurs, équipements spécifiques ;
- Collecter, vérifier, analyser et synthétiser des informations techniques et administratives ;
- Préparer des éléments de décision pour sa hiérarchie (rapports, notes, synthèses, indicateurs).

3.4. Rédaction et suivi de documents

- Rédiger des notes techniques argumentées, rapports circonstanciés et procédures internes ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures ou guides pratiques du service ;
- Suivre les processus et garantir la traçabilité des interventions.

3.5. Suivi de projets et coordination

- Participer à la mise en œuvre de projets internes (informatisation, évolution du parc, audits, amélioration des processus) ;
- Élaborer et suivre des échéanciers, tableaux de bord et indicateurs ;
- Coordonner la mise en œuvre des décisions validées par la hiérarchie.

3.6. Vie administrative et transversale de la zone

- Participer aux réunions internes et commissions (préparation, interventions, suivi des décisions) ;
- Collaborer avec d'autres services (maintenance, finances, marchés publics, assurance, réseau des postes) ;
- Représenter le service Garage dans des groupes de travail ou projets transversaux.

3.7. Encadrement fonctionnel et transmission

- Accompagner et former les mécaniciens et collaborateurs sur les procédures internes et techniques ;
- Vérifier et valider les travaux réalisés
- Proposer des améliorations organisationnelles, techniques et administratives.

3.8. Participation aux gardes mécaniques

- Assurer, en complément des mécaniciens, la permanence mécanique conformément au rôle de garde défini dans l'annexe du règlement de travail ;
- Organiser et coordonner la participation de l'équipe aux gardes pour assurer la continuité des services.

4. Compétences attendues

4.1. Techniques

- Solides compétences en mécanique et maintenance de véhicules lourds et spécialisés (VL & PL), pneumatique/hydraulique et électrique ;
- Capacité à diagnostiquer et résoudre des pannes complexes ;
- Aptitude à intervenir directement sur le terrain et à conseiller ses collègues.

4.2. Administratives

- Capacité à gérer des dossiers complexes et spécialisés ;
- Capacité à analyser, synthétiser et structurer l'information ;
- Capacité rédactionnelle (notes, rapports, procédures).

4.3. Comportementales

- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités ;
- Leadership fonctionnel et capacité à fédérer l'équipe ;
- Capacité à gérer les urgences et imprévus ;
- Esprit de collaboration et transversalité.

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

- Avoir une ancienneté comme assistant technique 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 d'une formation d'un minimum de 100 heures certificative utile à la fonction, approuvée par le collègue
- Avoir réussi le concours de promotion.

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, ainsi que dans les postes et sur le territoire de la zone de secours pour les interventions techniques à effectuer sur les véhicules.
- Rémunération : échelle M0 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

Le 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. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour être classés.

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 à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.