



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION - CHEF DU SERVICE FORMATION (O1)

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 du service formation, correspondant au grade O1 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Travaillant au sein de la direction opérationnelle, le chef du service formation assure l'organisation des formations internes et externes, le suivi des compétences du personnel, la gestion des certifications et le développement des parcours professionnels. Il assure le pilotage de son service en combinant des compétences techniques, la coordination humaine et la capacité d'organisation.

2. Finalité

Le chef du service formation est responsable de l'organisation des formations, en lien avec les besoins opérationnels et administratifs conformément à la politique zonale en vigueur. Il met au point les programmes, organise et évalue les formations, exercices et recyclage, en veillant à la qualité des contenus et à la maîtrise des coûts.

Il agit comme personne de référence pour toute question relative aux formations et pour intervenir auprès des partenaires (écoles, centres de formation, ...).

En outre, le chef du service formation supervise une équipe de membres du personnel qui traitent les demandes et suivis des formations.

3. Description de fonction

3.1. Gestion de la formation

- Élaborer ou réviser le plan de formation en tenant compte de la politique zonale en vigueur ;
- Fournir au personnel des possibilités de formation adéquates et de qualité ;
- Assurer le suivi et le contrôle du parcours de formation et des compétences du personnel ;
- Veiller à l'organisation et au bon déroulement des formations ;
- Gérer des projets liés à la formation ou à l'amélioration du système de formation au sein de la zone ;
- Contrôler le respect des procédures internes et de la réglementation liée aux formations ;
- Veiller au respect du budget formation et à la gestion des infrastructures/matériels pédagogiques.

3.2. Personne de référence

- Assurer la veille administrative des procédures et directives relatives à la formation du personnel de la zone ;
- Assurer la mise à jour des procédures et directives relatives à la formation et la transmission des informations ;
- Être la personne de contact pour les partenaires et/ou groupes de travail, dans le cadre de projets liés à la formation.

3.3. Suivi administratif et reporting

- Préparer des tableaux de bord et rapports d'activité du service ;
- Fournir un feedback régulier sur les performances du service et être source de propositions d'amélioration ;
- Participer aux réunions de coordination administrative.

3.4. Pilotage du service

- Assurer une supervision quotidienne du travail effectué par le service formation ;
- Gérer les plannings, répartir le travail et prioriser les tâches en fonction des besoins ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe : suivi individuel des performances, accompagnement professionnel et prise en charge de l'évaluation des collaborateurs.

4. Compétences attendues

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation opérationnelle des zones de secours
- Connaissance des dispositions en matière de formation du personnel opérationnel des zones de secours et du personnel administratif
- Gestion d'équipes
- Rigueur dans le suivi des procédures
- Autonomie et sens des responsabilités
- Leadership et capacité à fédérer les équipes
- Capacité à analyser, synthétiser et structurer l'information
- Capacités rédactionnelles
- 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 agent ou expert d'au moins deux ans
- Être détenteur d'un bachelier professionnalisant
- Avoir obtenu au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation
- Avoir suivi le nombre d'heures de formation annuel prévu, à savoir 15 heures de formation continue par an
- Disposer de la formation module 3 en sciences administratives ou toute autre formation d'un minimum de 150 heures certificative utile à la fonction approuvée par le collège
- 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 de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Rémunération : échelle O1 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 du bachelier professionnalisant ;
- 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

- Le fonctionnement et l'organisation opérationnelle des zones de secours
- Les dispositions en matière de formation du personnel opérationnel des zones de secours et du personnel administratif
- Les capacités rédactionnelles et capacités à analyser, synthétiser et structurer l'information

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.