



APPEL À CANDIDATS – CONCOURS DE RECRUTEMENT AU GRADE D'AGENT ADMINISTRATIF AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

0. Préambule

Le terme « agent administratif » est à comprendre comme un terme épïcène. Il en est de même pour le terme « candidat ».

Le présent concours de recrutement est destiné à l'affectation des lauréats du concours au service des ressources humaines en qualité d'agents administratifs. Toutefois, en fonction des besoins en personnel administratif de la zone de secours, il peut être proposé une affectation dans un service autre que celui des ressources humaines.

1. Description de la fonction

L'agent administratif travaille dans une équipe administrative et y assure missions, tâches et projets afin de participer au bon fonctionnement administratif de la zone de secours et à participer à la bonne organisation de son service. Il est également force de proposition au sein de son service.

2. Description des tâches

2.1. Gestion et suivi des dossiers RH complexes et spécialisés

- **Prise en charge autonome des dossiers RH** : gestion intégrale des dossiers spécialisés du service (recrutement, sélection, évolution de carrière, statut, marchés publics RH, subventions, masse salariale et gestion budgétaire RH).
- **Analyse et synthèse** : collecte, vérification, analyse approfondie et synthèse des informations administratives, juridiques et techniques nécessaires au traitement des dossiers RH.
- **Aide à la décision** : préparation des documents d'arbitrage (rapports circonstanciés, statistiques RH, tableaux de bord, notes argumentées) destinés à la hiérarchie et aux autorités décisionnelles (conseil/collège de zone).

2.2. Rédaction, suivi et officialisation des documents

- **Rédaction complexe** : rédaction autonome de courriers formels, notes administratives complexes, rapports d'analyse et projets de délibérations sans modèle préexistant.
- **Rédaction sur modèles** : rédaction et traitement du courrier, e-mails et documents types du service RH dans le respect des directives, de la charte graphique et informatique.
- **Standardisation & procédures** : élaboration, implémentation et mise à jour des procédures internes RH, directives, notes de service et guides pratiques.

2.3. Pilotage de projets et suivi des processus RH

- **Conduite de projets RH** : suivi opérationnel et mise en œuvre des projets internes (ex. informatisation/digitalisation des processus RH, évolution du logiciel RH/paie, audits internes RH, changement de prestataires).
- **Pilotage et contrôle** : élaboration d'échéanciers, définition et suivi d'indicateurs RH (KPI) et mise à jour continue des tableaux de bord du service.
- **Exécution des directives** : coordination et déploiement opérationnel des décisions arrêtées par la hiérarchie.

2.4. Réunions, concertation et représentation

- **Organisation & suivi des réunions** : préparation complète des réunions RH (collecte de données, convocation des participants, rédaction de dossiers de séance), participation active, rédaction des comptes-rendus et suivi rigoureux des actions à mener auprès des différents services.
- **Réseau & partenariats** : collaboration étroite avec les autres services internes, zones de secours, partenaires externes et commissions (partage de bonnes pratiques, harmonisation des procédures interzones).
- **Représentation** : représentation formelle du service RH dans certaines commissions, comités ou groupes de travail techniques/statutaires.

2.5. Encadrement fonctionnel, contrôle et amélioration continue

- **Accompagnement d'équipe** : encadrement fonctionnel, formation et transmission du savoir-faire auprès des assistants et collaborateurs administratifs du service RH.
- **Contrôle qualité** : vérification et validation des travaux, encodages et dossiers réalisés par les membres du personnel de niveaux inférieurs.
- **Optimisation des méthodes** : identification des points bloquants et proposition continue d'améliorations des méthodes de travail, flux d'information, outils RH et modèles de documents.

2.6. Réunions, concertation et représentation

- **Accueil & communication** : gestion des appels entrants et traitement de la correspondance (e-mails et courriers) du service RH.
- **Classement & archivage** : organisation, classement structuré et archivage réglementaire des dossiers du personnel et documents RH.
- **Statistiques** : production de statistiques périodiques sur base des données traitées.
- **Polyvalence** : exécution ponctuelle des tâches d'un assistant ou collaborateur administratif en cas de besoin du service ou sur demande du supérieur hiérarchique/fonctionnel.

3. Place dans l'organisation

L'agent administratif travaille au sein du service des ressources humaines sous la responsabilité du chef de service, supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ; en cas d'absence de ce dernier, l'agent administratif travaille sous la responsabilité du directeur administratif. En fonction des besoins déterminés par les directeurs, il effectue des missions de renfort ou d'aide dans d'autres services et exécute les tâches qui lui sont confiées par le chef de ce service.

4. Éléments de réseau

L'agent administratif reçoit des informations :

- De ses collègues ;
- De son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ;
- D'acteurs externes.

L'agent administratif fournit des informations :

- À ses collègues ;
- À son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ;
- Aux citoyens et autres acteurs externes.

5. Autonomie

L'agent administratif 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, doit être capable de s'adapter aux situations particulières qu'il rencontre et, au besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

6. Compétences à remplir et compétences à disposer pour le 30/09/2026

6.1. Conditions à remplir

- Être belge ou citoyen d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- 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 ainsi qu'une très bonne orthographe.

6.2. Diplômes et savoir-faire

- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court en gestion des ressources humaines ou assimilé OU être titulaire d'un diplôme supérieur de type court avec une expérience de 3 ans au sein d'un service publique au fonctionnement similaire à celui de la zone de secours ou d'un service des ressources humaines ;
- Avoir le permis B et pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Maîtriser les logiciels informatiques de bureautique courants (Excel, Word, ...) ;
- Avoir des connaissances sur le fonctionnement de la sécurité civile et du service public ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Avoir des compétences en communication tant à l'interne qu'à l'externe.

6.3. Compétences et savoir-être

- Être en accord avec et appliquer les valeurs de la zone de secours ;
- Être proactif ;
- Être capable de travailler en équipe, favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service ;
- Être capable de confier des tâches aux assistants et collaborateurs administratifs ;
- Avoir le sens des responsabilités et le sens de la discrétion ;
- Faire preuve de courtoisie, d'amabilité et d'aisance relationnelle ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Être dynamique et réactif ;
- Avoir le souci du service au citoyen ;
- Participer activement à la vision zonale.

7. Contrat de travail

- 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 Wallonie picarde, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Contrat : CDD de 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive.

- Rémunération : selon l'échelle M-01 (agent administratif) déterminée par le statut pécuniaire du personnel administratif de la zone de secours Wallonie picarde.

8. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'attention du service des Ressources humaines à l'adresse suivante : jobs@zswapi.be. **Votre dossier doit y parvenir pour le 30 septembre 2026 à minuit au plus tard.** Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- Curriculum vitae ;
- 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.

9. Concours de recrutement

Le concours de recrutement comporte trois épreuves successives. La réussite de chaque épreuve nécessite l'obtention d'un score d'au moins **60 %**. Le classement final des candidats est déterminé par l'addition des notes obtenues aux trois épreuves.

- 1° **Épreuve écrite** : cette épreuve porte sur la connaissance de la langue française, le fonctionnement de la sécurité civile, la culture générale, la capacité à remplir le profil de fonction ainsi que les valeurs et la vision de la fonction. Pour être admis à l'épreuve suivante, le candidat doit obtenir un minimum de **60 %** et se classer parmi les **15 premiers** candidats.
- 2° **Épreuve orale** : cet entretien évalue la motivation du candidat ainsi que son adéquation avec la description de fonction et la zone de secours. Pour être admis à l'épreuve suivante, le candidat doit obtenir un minimum de **60 %** à cet entretien et se classer parmi les **5 premiers** candidats à l'issue de cette épreuve.
- 3° **Épreuve pratique** : cette épreuve consiste en la résolution d'un cas pratique à l'aide du portfolio documentaire fourni et des outils informatiques mis à disposition. Le candidat doit y obtenir un minimum de **60 %**.

Classement final :

Seuls les candidats ayant obtenu au moins 60 % à chacune des trois épreuves sont déclarés lauréats. Le classement des lauréats est établi sur la base du **total des points cumulés sur l'ensemble des trois épreuves**.

10. 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.