



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION - AGENT AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (M0)

0. Préambule

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

1. Objet

La zone de secours Wallonie picarde ouvre un appel à candidats par promotion de personnel administratif contractuel pour la fonction d'agent au service des ressources humaines, correspondant au grade M0 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

2. Finalité

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.

3. Description de fonction (liste non-exhaustive)

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. Compétences attendues

- 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.

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

- Avoir une ancienneté comme assistant 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 2 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 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 08/11/2026 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 de promotion 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**.

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.