

## APPEL A CANDIDATURES

### **ENGAGEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET RH (Chef de bureau administratif A1) M/F POUR LE PÔLE ADMINISTRATION, RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION DE LA ZONE DE SECOURS LUXEMBOURG.**

La Zone de secours Luxembourg, et plus particulièrement le Conseil de Zone, en sa séance du 26 mars 2018 lance un **appel public** en langue française, en vue de l'engagement contractuel, conformément au chapitre VI bis du statut administratif et pécuniaire du personnel administratif zonal, d'un Responsable administratif et RH (Chef de bureau administratif A1) M/F, pour un contrat à durée indéterminée, à temps plein, pour les besoins du Pôle administration, Ressources Humaines et formation de la Zone de secours Luxembourg, situé à Arlon, Place Léopold 1 (Annexe du Palais provincial).

#### **Description de fonction**

Le responsable administratif et RH définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ressources humaines, services généraux, etc.). Son rôle est aussi de prévoir les ressources et il doit optimiser la rentabilité et la maîtrise des risques. Il détermine les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting (compte-rendu) au Commandant de Zone. Garant du respect de l'obligation légale, il veille à l'application des réglementations et de la législation liées à l'activité de la structure.

#### **Missions**

- Créer des méthodes ou des outils de travail ;
- Mettre en place une organisation de travail et les procédures à suivre ;
- Maintenir une veille de l'environnement économique et de l'état du secteur d'activité;
- Vérifier et analyser les différentes données recueillies au sein de l'Institution et du monde extérieur ;
- Elaborer de nouveaux projets, mettre en place de nouvelles activités ;
- Répartir les tâches entre les membres de son équipe et suivre l'évolution des projets jusqu'au bout ;
- Coordonner le service;
- Gérer tous les aspects techniques des services dont il a la charge ;
- Négocier ou dialoguer au nom de la Zone de secours avec divers intervenants
- Diriger et encadrer les membres faisant partie de son service en étroite collaboration avec le Major en charge du Pôle administration, ressources humaines et formation ;
- Evaluer et former les membres de son équipe afin d'optimiser leurs performances ;
- Rendre des comptes au Commandant de zone, en collaboration avec le Major en charge du Pôle administration, ressources humaines et formation ;

- Cadrer ou recadrer les membres du personnel administratif, en collaboration avec le Commandant de zone, afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'Institution ;
- Organiser la gestion du personnel en modelant le cadre et l'organigramme ;
- Conseiller le Commandant de zone sur la légalité des dossiers mis à l'ordre du jour des organes (Conseil, Collège) ;
- Veiller à la légalité des décisions en matière de gestion du personnel ;
- Instaurer un système de communication entre les différents services en élaborant des procédures claires et efficaces ;
- Débriefing avec son responsable à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit... ;
- Encourager les membres de la ligne hiérarchique à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels ;
- Expliquer les objectifs stratégiques, les décisions, l'approche transversale, les consignes stratégiques ;
- Faire bénéficier de ses connaissances, compétences, informations, ressources... ;
- Impulser des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel ;
- Impulser l'utilisation d'outils et des méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'organisation ;
- Réunir régulièrement les membres du personnel administratif afin d'informer, sensibiliser, échanger, etc.

## **Conditions d'accès à l'emploi**

### Conditions générales

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la zone ou, dans les autres cas, être citoyen ou non de l'Union européenne ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. Satisfaire aux lois sur la milice ;
6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
7. Être âgé de 18 ans au moins ;
8. Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;
9. Réussir l'épreuve de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 6° ci-dessus.

### Conditions particulières

- Avoir une expérience dans un domaine similaire de minimum trois ans est souhaité ;
- Détenir un diplôme de niveau universitaire ;
- Avoir des connaissances et une bonne compréhension des institutions publiques et de leur fonctionnement, ainsi que du droit administratif ;
- Envoyer un dossier complet reprenant tous les documents demandés.

## **Profil**

- Etre capable de veiller à ce que les mentions légales et administratives (motivation des actes administratifs) figurent dans les décisions (délibérations) ;
- Etre capable de veiller à la mise en place des organes et à leur bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur ;
- Savoir identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail ;
- Appréhender la structure d'une organisation dans sa globalité ;
- Etre capable de diriger des équipes ;
- Pouvoir régler des contentieux et gérer des conflits ;
- Avoir du leadership et des capacités managériales ;
- Avoir le sens de la communication et du contact ;
- Savoir négocier et faire preuve de conviction ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Etre organisé, rigoureux, ingénieux, innovant et méthodique ;
- Etre capable de gérer le personnel (formation, évaluation, ...)
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de réactivité et de polyvalence ;
- Faire preuve d'anticipation et mettre une stratégie en place ;
- Etre capable de s'adapter ;
- Etre flexible et disponible ;
- Avoir une grande résistance au stress ;
- Détenir de bonnes capacités relationnelles.

## Offre

Le candidat sélectionné sera rémunéré à l'échelle A1 et engagé dès que possible, à temps plein au pôle administration, Ressources Humaines et formation de la Zone de secours Luxembourg.

## Epreuve de sélection

Les candidats sélectionnés seront invités à présenter une épreuve orale :

L'épreuve de sélection se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres du jury et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat ;
- de s'informer sur sa motivation et de vérifier que celle-ci est en adéquation avec le profil recherché ;
- d'évaluer les compétences du candidat, notamment au travers d'exercices de mise en situation, pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes et son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement.

## Intéressé ?

Votre candidature doit **obligatoirement** reprendre la référence suivante : **RespAdmA1ZSLux** et doit être adressée jusqu'au **1<sup>er</sup> juin 2018** inclus à Monsieur le Président de la Zone de secours Luxembourg, Département des Ressources Humaines, Place Léopold 1 (annexe du Palais), 6700 Arlon ou par e-mail à [RH@zslux.be](mailto:RH@zslux.be).

Votre candidature doit **obligatoirement** comprendre :

- **Un curriculum vitae reprenant vos titres et diplômes**
- **Une lettre de motivation mettant en avant votre correspondance aux compétences requises dans le profil**
- **Une copie de votre diplôme**
- **Un extrait de casier judiciaire**

*Les candidats qui ont fait leurs études à l'étranger devront fournir la preuve de l'équivalence de leur diplôme, brevet ou certificat, avec les diplômes ou certificats délivrés en Belgique*

*Les candidatures seront triées et seuls les candidats répondant aux conditions d'accès à l'emploi seront convoqués à l'épreuve de sélection qui déterminera l'adéquation au profil.*

*Pour tous renseignements supplémentaires, contactez le 063/212 627.*