



Appel à candidatures

La Zone de secours Luxembourg, et plus particulièrement le Collège de Zone, en sa séance du 15 juillet 2026 lance un appel public en langue française, en vue de l'engagement contractuel, conformément au chapitre 4, section 1 du statut administratif et pécuniaire du personnel administratif zonal, d'un collaborateur administratif (D4) pour un contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée avec constitution d'une réserve de recrutement pour les besoins de la Direction opérationnelle.

1. Description de fonction

Missions

Le collaborateur administratif travaille au sein de la Direction opérationnelle de la Zone de secours Luxembourg dans un cadre dynamique au sein d'une équipe restreinte. Il applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatifs à son service et répond aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

Tâches

Administratives

- Rédaction et mise en forme de textes et documents divers (courriels, actes administratifs, courriers, compte rendus, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...);
- Conception et mise à jour de tableaux de bord liés à l'activité du service;
- Tri, classement et recherche de documents et/ou informations;
- Archivage des documents du service;
- Constitution, traitement et suivi de dossiers liés à l'activité du service;
- Retour d'information vers la hiérarchie sur le suivi des tâches;
- Accueil physique et/ou téléphonique des bénéficiaires et des membres de la Zone de secours.

Secrétariat de la formation opérationnelle

- Encodage des formations à planifier dans l'intranet (Myzslux);
- Validation des présences aux formations et encodage de ces prestations;
- Suivi de la délivrance et renouvellement des badges AMU;
- Suivi des stages AMU;
- Encodage des prestations de type réunion liées à la cellule formation;
- Encodage des brevets des agents;
- Surveillance des quotas de formation permanente et continue;
- Suivi des inscriptions aux formations (continues, permanente AMU et pompier, de spécialisations, de type « recyclage », de type « brevet » et de base);
- Se tenir informé de la réglementation relative aux formations pompiers et ambulanciers;
- Echange d'informations constantes relative aux différents types de formation avec l'Institut Provincial de Formation, le Responsable de la formation opérationnelle et le Service RH;
- Est le contact privilégié du personnel opérationnel pour toutes questions relatives aux formations.
- Suivi des candidatures dans le cadre d'appels internes à des formations (vérification des conditions d'accès et retour vers les candidats)

Tâches du secrétariat de la direction opérationnelle

- Suivi des boîtes mails de la direction opérationnelle
- Suivi des demandes de Feux Verts
- Rédaction de PV des réunions
- Gestion des PV de roulage
- Gestion des rapports d'intervention et de la facturation
- Rédaction et suivi de bons de commande
- Gestion des fonctions opérationnelles
- Gestion des événements et dispositifs préventifs
- Répondre aux demandes particulières d'officiers de la direction opérationnelle

2. Profil de fonction

- Vous êtes capable de recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, transmettre et classer des informations écrites et/ou orales ;
- Vous possédez une bonne expression orale et écrite ;
- Vous êtes disponible, d'une grande discrétion. Vous adaptez votre emploi du temps aux impératifs ;
- Vous êtes autonome, organisé(e) et faites preuve d'esprit d'initiative ;
- Vous êtes capable d'effectuer plusieurs tâches simultanément et de les classer par ordre de priorité.
- Vous faites preuve de capacités relationnelles et de communication ;
- Vous êtes dynamique, proactif(ve), polyvalent(e) ;
- Vous maîtrisez des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) ;
- Vous faites preuve de motivation pour occuper le poste ;
- Vous êtes capable d'utiliser les différents logiciels (Intranet, ABI, ...) ;
- Vous avez des connaissances de la réglementation applicable aux Zone de secours et plus particulièrement au personnel et à la formation ;
- Vous vous tenez informé(e) de l'actualité de la zone et de l'évolution de la réglementation ;
- Disposer d'une expérience dans un travail similaire constitue un atout.

3. Conditions à remplir avant la date limite de dépôt des candidatures

- 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
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Le candidat présente un extrait de casier judiciaire délivré dans les 3 mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être âgé de 18 ans au minimum et ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans ;
- Être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme de l'enseignement, ou un titre de compétences ou de formation professionnelle en lien avec l'emploi à considérer, qui est positionné au niveau 4 dans le cadre francophone de certification ;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées ci-dessus.

4. Modalités de sollicitation :

Sont seules prises en considération, les candidatures complètes envoyées au plus tard à la date limite d'introduction des candidatures. Chaque candidature est motivée.

Les candidatures motivées devront parvenir, complètes, sous peine de nullité pour le 31 août 2026 au plus tard :

- Soit par voie électronique sur l'adresse rh@zslux.be dont la réception sera confirmée par le Service des Ressources Humaines ;

- Soit par pli recommandé, à l'adresse suivante : Zone de secours Luxembourg, à l'attention du Service des Ressources Humaines, Place Léopold 1 (Annexe du Palais – 1er étage) à 6700 Arlon, le cachet de la poste faisant foi ;
- Soit en les déposant au Service des Ressources Humaines de la zone (de 09h à 16h) contre accusé de réception.

Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des Ressources Humaines par téléphone au 063/212 627 ou par email via l'adresse rh@zslux.be.

Le dossier doit obligatoirement contenir les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Une copie de votre (vos) diplôme(s) ;
- Tout autre document jugé pertinent par le (la) candidat(e).

5. Publication

L'appel est publié au moins 15 jours calendrier avant la date limite d'introduction des candidatures :

- sur le site de la zone <https://www.zslux.be> ;
- sur les réseaux sociaux ;
- sur le site <https://www.pompier.be> ;
- dans les implantations de la Zone de secours Luxembourg.

6. Contrat

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine).

Type : Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée, rémunéré sur base de l'échelle D4.

Lieu de travail : Libramont.

Entrée en fonction : dans les plus brefs délais.

7. Examen

Les candidats feront l'objet d'un examen de recrutement conformément au règlement d'épreuves ci-après.

Règlement d'épreuves

Le présent règlement précise le déroulement du recrutement, les critères de réussite et la composition du jury.

1. Epreuves :

Il y a deux épreuves :

- Une épreuve écrite comptant pour 40% de l'examen et permettant entre autres d'apprécier la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone, ses connaissances générales relatives à la fonction publique, la réforme de la sécurité civile, la Zone de secours Luxembourg. Cette épreuve permet également de tester le raisonnement logique des candidats, l'orthographe, l'esprit d'analyse, de rédaction et de synthèse.
- Une épreuve orale, comptant pour 60% de l'examen, portant entre autres sur :
 - La motivation du candidat ;
 - La conformité du candidat avec la description de fonction ;
 - La capacité d'intégration du candidat en tant que collaborateur administratif au sein de la Zone de secours ;
 - Les atouts supplémentaires du candidat.

Chaque épreuve est éliminatoire, le candidat devra obtenir au minimum 50% à chaque épreuve. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir minimum 60% au total des 2 épreuves citées ci-avant.

2. Composition du jury :

Le jury est composé de la manière suivante pour la Zone de secours Luxembourg :

- Du Commandant de Zone ou de son délégué ;
- Du Directeur opérationnel ou de son délégué ;
- Du Directeur administratif ou de son délégué ;
- D'un secrétaire du service Ressources Humaines, sans voix délibérative ;

Un délégué par organisation syndicale représentative dans la zone sera invité aux épreuves en tant que membre observateur.

Sur base des résultats, le jury établit un classement des candidats. Le Collège de Zone, sur délégation du Conseil de Zone, désigne le candidat en respectant l'ordre du classement.