



Appel à candidatures

La Zone de secours Luxembourg, et plus particulièrement le Collège de Zone, en sa séance du 11 février 2026, lance un appel public en langue française, en vue de l'engagement d'un Assistant de direction pour un CDD de 6 mois en vue d'un CDI, avec constitution d'une réserve de recrutement, conformément au chapitre 4, section 1 du statut administratif et pécuniaire du personnel administratif zonal pour les besoins de la Direction coordination.

1. Description de fonction

Missions

L'assistant(e) du Directeur coordinateur assure un soutien administratif, organisationnel et opérationnel de haut niveau auprès du Directeur coordinateur. Il/elle contribue à la coordination des activités de la Direction, au suivi des dossiers et à la fluidité des échanges internes et externes, dans le respect des procédures, des priorités et de la confidentialité inhérente à la fonction.

Tâches

- Assurer le secrétariat et l'assistance directe du Directeur coordinateur : gestion de l'agenda, planification des rendez-vous, réunions et déplacements.
- Organiser et coordonner la logistique des réunions de direction, comités, groupes de travail et instances (convocations, préparation des dossiers, réservation des locaux, suivi des décisions).
- Préparer, rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de documents : notes, rapports, présentations, projets de décisions et correspondances officielles.
- Assurer le suivi transversal des dossiers confiés par le Directeur coordinateur, en lien avec les directions, services et partenaires concernés, et veiller au respect des délais.
- Faciliter la circulation de l'information entre le Directeur coordinateur, les directions, les services internes et les partenaires externes.
- Gérer les communications internes et externes relevant du Directeur coordinateur (courriers, courriels, appels téléphoniques), en assurant un premier niveau de filtrage et de priorisation.
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage des dossiers de la Direction, en garantissant leur accessibilité, leur traçabilité et leur confidentialité.
- Apporter un appui administratif et organisationnel à des projets transversaux ou stratégiques pilotés par la Direction.
- Veiller au respect des règles de déontologie, de confidentialité et des procédures institutionnelles.

Profil de fonction

- Vous disposez d'une expérience de travail confirmée en tant qu'assistant administratif.
- Excellentes capacités d'organisation, de coordination et de gestion des priorités.
- Très bonnes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Maîtrise avancée des outils bureautiques et des outils collaboratifs.
- Sens élevé de la discrétion, de la confidentialité et de la loyauté institutionnelle.
- Capacité à travailler de manière autonome dans un environnement exigeant et à forte responsabilité.
- Aisance relationnelle, diplomatie et sens du service.

- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Connaissances en droit (légistique, droit administratif, ...)
- Connaissances du fonctionnement de la Zone (Loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile).
- Vous faites preuve de motivation pour occuper le poste.

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

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. Le candidat présente un extrait de casier judiciaire délivré dans les 3 mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
5. Satisfaire aux lois sur la milice ;
6. Être titulaire d'un diplôme de bachelier, ou un diplôme de l'enseignement supérieur ou titre positionnés au niveau 6 dans le cadre francophone de certification ;
7. Être en possession d'un permis de conduire B ;
8. Être âgé de 18 ans au minimum et ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans ;

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

3. Modalités de sollicitation

Les candidatures motivées devront parvenir, complètes, sous peine de nullité pour 15 avril 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 – 2^{ème} étage) à 6700 Arlon, le cachet de la poste faisant foi ;
- Soit en les déposant au Service des Ressources Humaines de la Zone (du lundi au vendredi entre 09h et 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) (bachelier, ou un diplôme de l'enseignement supérieur ou titre positionnés au niveau 6 dans le cadre francophone de certification) ;
- Une copie de votre permis de conduire ;
- Tout autre document jugé pertinent par le (la) candidat(e).

4. 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 B1.

Lieu de travail : Arlon.

Entrée en fonction : Dès que possible.

7. Examen

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

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

1. Epreuves

L'examen est composé de trois épreuves :

- Une épreuve écrite comptant pour 30% de l'examen et permettant entre autres d'apprécier :
 - La conformité du/de la candidat(e) avec la description de fonction et la Zone ;
 - Les connaissances de la réforme de la Sécurité Civile et de la Zone de secours Luxembourg ;
 - Le raisonnement logique ;
 - L'orthographe ;
 - L'esprit d'analyse, de rédaction et de synthèse.
- Une épreuve orale, comptant pour 70% 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 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 Directeur coordinateur, ou de son délégué.
- De la Directrice administrative, ou de son délégué ;
- D'un officier ;

Un délégué par organisation syndicale représentative dans la Zone sera invité aux épreuves comme membre observateur.

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