

FONCTION : Gradué spécifique – Secrétariat de direction – Aff. Gén.

SERVICE : ZSBW

GRADE : B1 (ou D4 à D6)

Zone de Secours



Brabant wallon

PROFIL & DESCRIPTION DE FONCTION

Titre requis :

Les candidats seront détenteurs d'un bachelier en secrétariat de direction.

Les candidats détenteurs d'un autre baccalauréat ou d'une expérience probante se verront attribuer l'échelle barémique D4 ou D6 le cas échéant.

Une expérience dans le secteur public est un atout.

Horaire fixe de 38h/semaine. Contrat à durée indéterminée à prestations complètes.

Lieu d'affectation : Wavre – siège de la Zone de secours – Chaussée des Collines 52.

Rémunération : Échelle barémique B1 (ou D4 ou D6 le cas échéant)

Avantages : Parking d'entreprise, Intervention dans les frais de transports en commun, Assurance hospitalisation avec tarif préférentiel, horaire flexible, possibilité d'un jour/semaine de télétravail.

La Zone de secours est organisée en différents départements dont un département Affaires générales, département dans lequel sera intégré, l'agent administratif.

Ce département assure les missions suivantes, à titre non exhaustif :

- Le secrétariat du collège et du conseil de zone ;
- La gestion du courrier entrant et sortant
- La gestion de la boîte mail générale
- Les assurances
- Le contentieux et les affaires juridiques
- La cellule marchés publics
- La politique d'archivage
- Le secrétariat du Commandant de zone et de la directrice d'administration
- La communication au sens large

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Adopter les attitudes professionnelles attendues**

Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques,...), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation.

- **Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité**

Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration provinciale (confidentialité, discrétion, etc.). Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté, etc.).

- **S'investir professionnellement**

S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.). Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée).

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'agent de niveau B1 assure la gestion des missions qui lui sont confiées. Il analyse et répond aux demandes et besoins émanant de sa hiérarchie en mobilisant les ressources matérielles et humaines mises à sa disposition. Il assure et contrôle la qualité de ses prestations.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

Réceptionner les appels téléphoniques en lien avec le département des affaires générales de la Zone de secours
Assurer le secrétariat du Commandant de zone et de la Directrice d'administration (réunions, appels téléphoniques, etc)
Répondre aux demandes et questions adressées au service et en assurer le suivi administratif
Gérer et assurer le suivi administratif des séances du collège et du conseil de zone sous la responsabilité de la secrétaire du collège/conseil en ce compris l'archivage
Assure les mises à jour régulières du site internet de la zone, de l'Intranet, des réseaux sociaux pour le compte de la Zone
Assurer le secrétariat du Commandant de zone et de la Directrice d'administration (réunions, appels téléphoniques, etc)
Assurer la publication et les mises à jour régulières des rapports trimestriels, rapports annuels et autres documents officiels de la Zone de secours sous la responsabilité du Commandant de zone ;
Pour la cellule marchés publics, dans le cadre de marchés de faible montant ou de PNSPP, assurer le recensement du besoin, rechercher des opérateurs économiques potentiels, rédiger les clauses techniques de cahiers spéciaux de charge, rédiger des dossiers au collège ou au conseil de passation ou d'attribution de marchés
Répondre aux demandes et questions adressées au service dans le cadre des applications de gestion du courrier ou de gestion des délibérations (dossiers-types, fonctionnalités, contact service support IMIO)
Gérer et assurer le suivi des courriers entrants et/ou sortants ainsi que de la boîte mail générale

Complémentaire à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Exécuter** des tâches confiées par la ligne hiérarchique dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, règlements, ...)
- **Traiter** des courriels et courriers
- **Rédiger** des documents ou courriers sur base de modèles existants ;
- **Fournir des statistiques** sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches ;
- **Effectuer un feed-back régulier** de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers la ligne hiérarchique ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- **Analyser** les dossiers relevant de ses compétences
- **S'affirmer** tout en respectant autrui : faire preuve d'assertivité
- **Se montrer accueillant** et adopter une attitude avenante et serviable avec le personnel zonal et les tiers
- **Se montrer précis**, rigoureux, méthodique, organisé et complet dans ses actions et apporter une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de ses actions

ZSBW - employé d'administration

- **Collaborer** avec les collègues afin de partager des informations utiles à la bonne gestion des dossiers
- **Communiquer** en assurant le suivi des appels entrants et sortants
- **Développer** une écoute active (savoir écouter, interroger et reformuler afin de s'assurer d'une bonne compréhension) et favoriser une communication basée sur l'échange
- **Se développer** en acquérant les connaissances de base relatives aux matières traitées particulièrement la comptabilité de la Zone de Secours

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Écriture :	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la grammaire et l'orthographe, rédiger des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none">• Pouvoir reformuler les explications données afin de s'assurer que la personne les a bien intégrées• Présenter des informations de manière compréhensible

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe
Informatique :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître très bien les fonctionnalités de base de la suite office (Word, Excel, Outlook)• Maîtriser les logiciels utilisés pour la gestion des missions du service• Utiliser la messagerie et l'agenda électroniques.

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les procédures en vigueur dans le service• Connaître les réglementations de référence de l'organisation• Connaître les réglementations de référence et les normes de sécurité en vigueur
Langues :	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser la langue française avec aisance et facilité en argumentant sur des sujets complexes

Envoyez votre candidature par mail à zonedesecours@incendiebw.be avant le 19 août 2022 ou par courrier postal: Zone de secours du Brabant wallon
Chaussée des Collines, 52
1300 Wavre