



Huy, le 8 février 2017

## **OFFRE D'EMPLOI : Zone de Secours HEMECO – Recrutement d'un responsable du Département Administratif**

Sous l'autorité du Commandant de Zone, il est responsable du Département Administratif de la Zone de Secours. Il assure notamment l'organisation générale du Département Administratif, la gestion administrative et pécuniaire des dossiers, la gestion des ressources humaines, la gestion financière ainsi que l'appui administratif du Département Opérationnel.

### **Conditions générales :**

- Être âgé de 18 ans au moins, Belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Vous êtes de conduites irréprochables et jouissez des droits civils et politiques ;
- Être détenteur d'un diplôme de niveau A (universitaire) ;
- Réussir un examen de recrutement.

### **Conditions particulières :**

- Être titulaire du permis B ;
- Avoir une connaissance du système institutionnel belge et du fonctionnement des institutions, plus particulièrement de l'administration communale ;
- Avoir une connaissance en bureautique (traitement de texte, tableur, base de données) ;
- Atouts : la connaissance du fonctionnement général d'une Zone de Secours.

**Descriptions de la fonction :** voir annexe

### **Informations générales :**

Temps plein (38 heures / semaine), échelle barémique correspondant au diplôme et fixée en fonction de l'ancienneté valorisable.

## **INTERESSÉ(E), envoyez votre dossier de candidature !**

**Dossier ?** Lettre de motivation et curriculum-vitae avec photo + copie du/des diplômes requis et permis de conduite + Extrait du casier judiciaire (modèle 1).

**Comment ?** Soit sous pli recommandé, soit par dépôt contre accusé de réception au siège social de la Zone de Secours HEMECO, à l'attention de Monsieur Christophe COLLIGNON, Président de zone sis rue de la Mairie 30 à 4500 HUY.

Date limite ? Pour le vendredi 10 MARS 2017 au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

**Les dossiers de candidatures incomplets et/ou rentrés hors délai seront déclarés irrecevables.**

Renseignements complémentaires ? : Madame Josette HUTH, Secrétaire de zone (085/27.10.08).

**ANNEXE : RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF « PROFIL DE FONCTION »**

Le Commandant de zone a.i.,

Colonel S. BOUQUETTE

Le Président de zone,

C. COLLIGNON

Huy, le 24 janvier 2016

## RESPONSABLE DU DEPARTEMENT ADMINISTRATIF « PROFIL DE FONCTION »

### CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département	Département Administratif
Fait rapport à	Commandant de zone
Supervise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La secrétaire de zone</li> <li>• Le bureau financier</li> <li>• Le bureau des ressources humaines</li> <li>• L'appui opérationnel</li> <li>• Le staff du personnel d'entretien</li> </ul>
Lien de coordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Commandant de zone</li> <li>• Le Comptable spécial</li> <li>• La Commission Technique</li> <li>• Les services du Département Opérationnel</li> <li>• Le Service de Sécurité &amp; Bien-être</li> </ul>

### FINALITE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Commandant de zone, le Responsable du Département Administratif est responsable de l'organisation et de la réalisation des missions du Département Administratif.

C'est une fonction transversale clé qui garantit, par le bon fonctionnement du Département et la réalisation de ses missions, l'application efficiente de la gestion administrative et financière de la Zone de Secours.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Zone de Secours en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Il doit être soucieux de rendre un service public de qualité aux travailleurs de la Zone de Secours.

## TÂCHES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

### **Organiser le Département Administratif**

Le Responsable du Département Administratif, afin de garantir la gestion courante des Ressources Humaines,

- planifie et coordonne les activités du Département Administratif tant d'un point de vue administratif (formalisation de procédures, création de listings de personnel mis à disposition des agents, ...) que dans l'aspect informatisation du Département ;
- contrôle, vérifie et valide les tâches quotidiennes des agents du Département, dont les dossiers qui sortent du service ; dans ce cadre, il est amené à équilibrer les charges de travail, à gérer les absences....
- explique les méthodes de travail aux agents du Département (rédaction de notes de service, de modèles de délibérations, de courriers etc...);
- conseille et aide les agents du Département dans la réalisation de leurs tâches ;
- fait respecter les délais et les règles administratives et il fait diffuser l'information ;
- veille à assurer une polyvalence au sein des agents de son département;
- communique aux agents du Département les directives émanant des autorités et veille à leur mise en œuvre.

Dans cette optique, il veille à la modernisation du Département, à garantir l'opérationnalité des décisions, par le biais de réunions internes et de services notamment.

Il peut être amené à remplacer les membres de son Département en cas d'absence de l'un de ceux-ci et ou pour pallier à un surcroît temporaire de travail.

Il évalue le fonctionnement et les compétences des membres du Département.

Il veille à une identification et une utilisation efficace des compétences des agents de son Département en vue d'une répartition efficiente des charges de travail.

Il planifie les congés.

Il formule des propositions d'amélioration du Département tant d'un point administratif que dans son aspect informatisation.



**Assurer la gestion administrative et pécuniaire des dossiers et projets du Département Administratif**

Le Responsable du Département Administratif veille à la constitution, le traitement, à assurer le suivi, la mise à jour et l'actualisation des dossiers et projets du Département (de manière non limitative, les reclassements professionnels, les accidents du travail, la gestion des traitements et revenus du travail, les engagements, les fixations de traitement, les contrats de travail etc...) mais également les dossiers et projets transversaux à plusieurs départements et services et ou qui impliquent des institutions, organismes extérieurs (les déclarations Inami, les attestations électroniques de pension capelo, les mises à disposition, les relations avec l'assureur-loi, l'Awiph, le service de contrôle médical, en matière d'accident du travail, avec le(les) fournisseur(s) de logiciel(s) spécifique(s) au Département, etc...) et le cas échéant, en l'exécutant lui-même.

Il rédige les plans d'embauche, les rapports d'activités du Département, gère les prévisions budgétaires, et modifications budgétaires.

Il est le Gestionnaire local pour la Banque carrefour de la sécurité sociale et ce titre, il est l'interlocuteur privilégié pour l'ORPSS dont il assure, notamment, le suivi des contrôles.

Il veille à la gestion des marchés publics spécifiques au Département.

Il rédige ou valide des délibérations Collège/Conseil, des courriers, des notes, des rapports, p.-v., dossiers de demande de subside et autre(s) travaux de bureautique(s) relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des dossiers et projets du Département; il veille au suivi administratif et pécuniaire.

Préparation des réunions du Collège et du Conseil de zone ;

Organisation, centralisation, rédaction des projets de décisions du département pour le Collège et le Conseil ;

Il veille à ce que l'ensemble des décisions soient transmises aux tutelles de la Zone de Secours et que le suivi nécessaire soit assuré.

#### **Assurer la gestion des ressources humaines du Département Administratif**

Le Responsable du Département Administratif constitue, traite, assure le suivi, la mise à jour et l'actualisation des activités, des dossiers et projets en matière de gestion des ressources humaines, à savoir, de manière non limitative :

- il participe à l'élaboration de la politique de recrutement et d'intégration du personnel administratif de la Zone de Secours (il est, notamment, le secrétaire des jurys d'examens internes et externes, il élabore le PST du Département Administratif et veille à sa bonne exécution, ...)
- il participe à la gestion de la politique de l'absentéisme, de la politique de Bien-Être au travail ;
- il veille à anticiper les mouvements de personnel par la mise en place de tableaux de bord, de listings de personnel, de volume d'emploi ;
- il veille à assurer la surveillance médicale des agents administratifs ;
- il veille à une gestion efficace de l'évaluation des compétences du personnel, de l'évolution de carrière, des promotions, mutations du personnel ; dans cette optique, il conçoit et utilise et ou met à disposition des outils et des méthodes en matière de recrutement, d'évaluation, de gestion de carrières ;
- il assure la mise à jour des Statuts, du Règlement de travail, du cadre des agents administratifs dans le Plan du Personnel de la Zone de Secours, du cadre du Département Administratif dans l'Organigramme de la Zone de Secours ;

Dans ce cadre, il conçoit, rédige, met en forme différents documents et travaux de bureautiques en la matière (par exemple les profils de fonction, tutelle etc ...).

Il rend des avis juridiques.

Il veille à assurer le secrétariat du Comité de concertation de base de la Zone de Secours, des procédures de reclassement et des aménagements de poste de travail.

Il a une mission d'assistance et de conseil, en matière de gestion des ressources humaines au Département Opérationnel de la Zone de Secours.

#### **Assurer la gestion financière de la Zone de Secours**

Le Responsable du Département Administratif assure, en collaboration avec le Comptable spécial, la gestion budgétaire et financière de la Zone de secours. Pour ce faire, il supervise le bureau financier de la Zone afin :

- de participer en collaboration avec le Collège de Zone, le Commandant de Zone et le Comptable spécial, à l'élaboration des budgets et modifications budgétaires de la Zone, ainsi qu'à leur communication aux autorités de tutelle ;
- d'établir, en collaboration avec le Comptable spécial, la comptabilité budgétaire et générale de la Zone dans le programme adéquat ;
- de vérifier la concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire des différentes directions ;
- de contrôler les salaires et les factures ONSSAPL ;
- de préparer le cas échéant les déclarations TVA ;

- de participer en collaboration avec le Comptable spécial, aux opérations de clôture comptable, à l'établissement des comptes annuels et à leur communication aux autorités de tutelle ;
- de collaborer avec la Direction financière du SPF Intérieur chargée de contrôler et de commenter les comptes annuels et la comptabilité de la zone ;
- d'assurer le classement et la gestion des archives des pièces comptables ;
- de collecter les informations, rédige les différents rapports et vérifie les procédures dans les domaines financier, des marchés publics, des dossiers d'assurance, du contentieux, etc.
- de communiquer aux différentes directions les informations financières qui leur sont nécessaires ;
- de réaliser les bon de commande, d'engager les dépenses, d'assurer avec la collaboration des différents services la vérification de l'adéquation des factures avec les prestations ou fournitures ;
- de préparer les opérations d'ordonnancement des dépenses pour le Collège de Zone ;
- d'assurer l'expédition des factures aux bénéficiaires de prestations de la Zone, ainsi que le suivi du paiement de celles-ci et la mise en œuvre, en collaboration avec le Comptable spécial, des opérations de récupération de celles-ci.

#### Appui administratif du Département Opérationnel

- Mise en conformité administrative des dossiers opérationnels pour le Collège et le Conseil de zone ;
- Secrétariat du Commandant de zone et des différents services du Département Opérationnel dont le bureau des ressources humaines (Bur RH) pour le Service des Ressources Humaines du Département Opérationnel (Dpt OPS / Sv RH) ;
- Centralisation de l'ensemble des dossiers individuels des agents opérationnels de la Zone de Secours ;
- ...



## COMPETENCES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

Connaissances (savoir) – Le Responsable du Département Administratif doit :

Disposer des connaissances en gestion :

- Comptabilité générale et budgétaire ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Droit administratif ;
- Marchés publics
- ...

Connaître les différentes législations en matière de sécurité civile :

- Loi du 15 mai 2007 ;
- AR du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours ;
- AR du 19 avril 2014 portant statut pécuniaire du personnel opérationnel des zones de secours ;
- AR du 19 avril 2014 portant le règlement général de la comptabilité des zones de secours ;
- AR du 14 octobre 2013 modifiant l'AR du 25 avril 2007 déterminant les missions des services de secours qui peuvent être facturées et celles qui sont gratuites ;
- ...



**Aptitudes (savoir-faire) - Le Responsable du Département Administratif doit être capable de (d') :**

- Gérer les conflits (sens du leadership) ;
- Coordonner le Département (gestion d'équipe) ;
- Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Posséder des capacités de communication, de concertation, de participation et d'organisation du travail individuel et en équipe ;
- De travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Appliquer la réglementation et les procédures ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Utiliser des outils de planification et de suivi (tableaux de bord ...)
- De s'auto-former ;
- D'exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés ;
- De faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- De communiquer avec ses collègues, le Commandant de Zone et les autorités de la Zone ;

Connaître les décisions majeures prises par le Conseil et le Collège pour l'organisation et l'exécution des tâches du Département Administratif :

- Les dispositions réglementaires complémentaires au statut pécuniaire ;
- Le règlement de tarification ;
- Allocations de diplômes ;
- Indemnité minimale et les allocations pour prestations irrégulières des Sapeurs-Pompiers Volontaires ;
- Les statuts administratif et pécuniaire des agents administratifs ainsi que le règlement de travail ;
- ...

**Attitudes (savoir-être) - Le Responsable du Département Administratif doit faire preuve de (d') :**

- Organisation (méthodique) ;
- Rigueur et d'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Autonomie, collaboration et adaptabilité ;
- Proactivité (capacité à agir dans les limites de ses prérogatives à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction - se tenir informé de l'évolution du métier) ;
- De s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences au-delà de ce qui est nécessaire pour une évolution de carrière ;
- Résistance au stress, aux situations imprévues ;
- Assertivité ;
- Esprit critique ;
- Maîtrise de soi
- Civilité ;
- Ecoute ;
- Déontologie ;
- ...

### **RESPONSABILITE DE LA FONCTION**

Le Responsable du Département Administratif veille à la bonne exécution des tâches de son département.

Il ne peut poser ou valider d'actions entraînant des impacts financiers pour la Zone de Secours qu'avec l'accord du Commandant de zone et le soutien du Collège de Zone.

### **CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION**

Etre Détenteur d'un diplôme de niveau A (niveau universitaire).

### **CRITERES D'EVALUATION**

Le Responsable du Département Administratif est évalué conformément aux dispositions prévues dans le statut administratif qui lui est applicable.

Cette évaluation tiendra compte notamment des tâches et des compétences spécifiques de la fonction du présent descriptif de fonction et de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.