



**APPEL À CANDIDATS
RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE DES
RESSOURCES HUMAINES (H/F/X) AVEC CRÉATION D'UNE RÉSERVE**

A la suite de la déclaration de la vacance d'un poste d'assistant administratif pour le service des ressources humaines, le conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde lance le présent appel à candidats pour recruter un membre du personnel au grade d'assistant administratif et créer une réserve de recrutement pour ce grade, conformément au statut administratif des membres du personnel administratif de la Zone de Secours Wallonie Picarde (statut arrêté par le conseil de zone en séance du 12/06/2017, modifié par la décision du 05/02/2018 et par la décision du 22/03/2021).

1. Objectif

Assurer une multitude de tâches d'exécution administratives au sein du service des ressources humaines afin de participer au bon fonctionnement administratif de la zone.

2. Description

L'assistant administratif du service des ressources humaines travaille au sein de l'équipe RH et y exerce des tâches d'exécution.

3. Description des tâches

1. TÂCHES GÉNÉRALES POSSIBLES (LISTE NON-EXHAUSTIVE)

- Exécuter les tâches qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...)
- Traiter les mails et les courriers
- Rédiger des documents ou courriers sur base de modèles existants
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la préparation de réunions (collecte de données, préparation de documents, ...)
- Participer aux réunions et rédiger des comptes-rendus
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel
- Effectuer ponctuellement des tâches d'un collaborateur administratif

2. TÂCHES LIÉES AU SERVICE/DÉPARTEMENT

- Appliquer les statuts administratifs et pécuniaires de l'ensemble du personnel notamment pour :
 - Le recrutement (préparation du dossier Conseil, publication des appels à candidats, réception et vérification des dossiers de candidature, organisation des épreuves, PV des épreuves, etc.)
 - La gestion de carrière (promotions, professionnalisation, pause carrière / suspension de nomination, fin de carrière, etc.)
 - La gestion des absences des membres du personnel (congés et maladies, absents de longue durée sans justificatif pour les membres du personnel volontaire)
 - La gestion administrative de l'évaluation des membres du personnel (cycle d'évaluation et évaluation pendant les stages/CDD)
 - La réaffectation médicale ou volontaire
 - ...
- Mettre à jour la base de données du logiciel de gestion des ressources humaines ainsi que les dossiers du personnel
- Réceptionner et traiter les demandes de stages
- Gérer les candidatures spontanées

4. Autonomie

L'assistant administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées et selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

Il priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel direct.

L'assistant administratif doit informer son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel pour l'exécution de tâches différentes de celles prévues, dépendant de facteurs extérieurs.

5. Conditions à remplir et compétences

- **Conditions à remplir (pour le 31/07/2025)**
 - Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse
 - Être âgé de 18 ans minimum
 - Être détenteur d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
 - Disposer du permis B
 - Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures
 - Jouir des droits civils et politiques
 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer

- **Compétences**

- Disposer d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum en tant qu'employé(e) administratif/ve, idéalement au sein d'un service RH et/ou d'une agence intérim
- Maîtriser les logiciels de bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Savoir gérer les priorités
- Être rigoureux/se
- Communiquer aisément et efficacement
- Savoir respecter la confidentialité inhérente à la fonction

- **Savoir-être**

- Application des valeurs de la Zone de Secours
- Être Proactif
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service
- Être résistant(e) au stress

6. Votre contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service.

Lieu de travail : au siège social (actuellement situé à Orcq). Déplacements occasionnels au sein des postes de la ZSWAPI.

Contrat : CDD de 6 mois qui peut être renouvelé de deux fois 3 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'autorité zonale.

Rémunération : selon l'échelle B1 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature **complet** par courriel à l'adresse jobs@zswapi.be. Votre dossier doit y parvenir pour le **31/07/2025 à minuit au plus tard**. Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- un CV avec photo
- une lettre de motivation
- une copie du diplôme
- une copie de la carte d'identité
- une copie du permis de conduire
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- des attestation(s) employeur(s) et/ou contrat(s) de travail et/ou fiches de paie attestant de 5 ans d'expérience professionnelle en tant qu'employé(e) administratif/ve

Tout dossier de candidature envoyé après la date limite ou incomplet sera automatiquement considéré comme irrecevable.

8. Epreuves

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction ainsi que la connaissance générale de la Zone de secours. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours Wallonie Picarde à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.