

RECRUTEMENT D'UN BACHELIER POUR LA CELLULE « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES » DE LA ZONE DE SECOURS DINAPHI (H/F)

Au sein de l'équipe administrative de la zone de secours Dinaphi, l'agent recruté à temps plein assure les aspects liés aux ressources humaines de la zone de secours (gestion administrative et des salaires du personnel, mise à jour des statuts et règlements, gestion des aspects RH) ; un descriptif détaillé des missions du Service du Personnel de la zone se trouve en annexe.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Directeur général de la Zone et du Directeur fonctionnel « Formation ».

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- être porteur d'un diplôme de Bachelier en GRH, droit ou sciences juridiques, donnant accès à un emploi de niveau B minimum
- Avoir une expérience utile dans une fonction en rapport avec le présent profil. Une expérience dans un secrétariat social est un atout
- être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- réussir un examen comprenant notamment :
 1. une épreuve écrite professionnelle (obtenir minimum 60%).
 2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien à bâton rompu permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité, l'aptitude à la fonction du candidat.
- **Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Connaissances

- Posséder une très bonne connaissance de la législation sociale privée/publique
- Utilisation des logiciels de bureautique de base, ainsi que d'un logiciel RH (salaires et autres aspects)
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles

Assurer les contacts avec:

- Les membres du personnel administratif et opérationnel de la zone et leurs hiérarchies
- Le Commandant, le Collège et le Conseil de la Zone de secours
- Les partenaires externes (SPF Intérieur, ONSSAPL, SdPSP, SPW, FOREm...)

Compétences professionnelles

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve de méthode et de rigueur
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités

Compétences spécifiques

- Faire preuve d'un esprit analytique, d'organisation, d'anticipation, d'adaptation et d'assimilation, de pragmatisme, de polyvalence et d'un esprit d'initiative (organisation nouvelle à mettre en place)
- Appliquer et jongler avec les différents statuts liés au personnel notamment opérationnel de la zone de secours
- Etre orienté vers la recherche de solutions dans le respect du cadre légal
- Travailler de manière autonome
- Faire preuve d'aisance relationnelle, d'enthousiasme et de facilités à communiquer
- Etre prêt à prendre des responsabilités

Entrée en fonction prévue : immédiate

Echelle de traitement : B1 (R.G.B.)

Lieu de travail : Jemelle, puis Beauraing à moyen terme

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Envoyer par courrier recommandé la lettre de candidature **manuscrite** accompagnée des pièces justificatives à Nathalie DEMANET, Présidente de la zone de secours DINAPHI, rue Joseph Wauters 47-49, 3 à 5580 JEMELLE pour le **31 octobre 2017** au plus tard.

Pièces justificatives :

- Un extrait d'acte de naissance
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1
- Une copie des diplômes exigés
- Un Curriculum vitae

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

Sandrine DUMONT, Directrice administrative, rue Joseph Wauters 47-49, 3 à 5580 JEMELLE, 084/21.99.92 - sandrine.dumont@zsdinaphi.be

Tâches et missions de la Cellule « Ressources Humaines » de la Zone de secours DINAPHI (liste non exhaustive)

La zone de secours Dinaphi compte +/- 500 pompiers (environ 50 professionnels et 450 volontaires) réparti *a priori* sur 11 statuts administratifs et pécuniaires (le nouveau statut ainsi que les 10 statuts des communes centres de groupes actuels) ainsi qu'une équipe d'administratifs pouvant également relever de statuts administratifs et pécuniaires différents.

1. Gestion des salaires

- Encodage des prestations, des suspensions (maladies, accidents du travail, vacances, interruption de carrière...)
- Suivi des dossiers maladies
- Calcul des pécules de vacances, prime de fin d'année
- Contrôle / Ajustement des DMAF
- Gérer les saisies et cessions de rémunérations
- Surveillance du respect des prescrits légaux en matière de prestations d'heures et application de la prime d'opérationnalité
- Gestion des Chèques-repas, avantages en nature

2. Gestion administrative du personnel

- Gestion des congés de maladie du personnel statutaire
- Gestion des contrats de travail du personnel administratif et volontaire
- Rédiger les différents documents sociaux (C4, fiches mutuelle,...) pour le personnel contractuel
- Gestion des subsides APE pour le personnel contractuel (demande de subsides et prolongation, rapport d'activités...)
- Gestion des congés du personnel
- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi de la surveillance de santé des travailleurs
- Gestion des dossiers, examen et rédaction de rapport au Collège/Conseil et en assurer le suivi administratif adéquat
- Etablissement des dossiers pensions
- Gestion des décorations et distinction honorifiques
- Rédaction de courriers divers et classement

3. Recrutement du personnel

- Rédaction, diffusion des offres d'emploi
- Présélectionner les candidatures recevables, organisations administratives et pratiques des épreuves, participation active à la procédure
- Gestion active des candidatures spontanées

4. Budget – Modification budgétaire et compte

- Préparer, en collaboration avec le Comptable spécial, les budgets et modifications budgétaires et plans d'embauche qui en découlent

5. Statuts et règlements

- Tenir les règlements et statuts (du personnel opérationnel et administratif) à jour, avec appui juridique, selon les procédures établies, ainsi que les prescrits administratifs requis
- Se tenir à jour en matière de législation sociale

6. Gestion RH

- Gestion des évolutions barémiques des agents
- Gestion des plannings et assurer le suivi des évaluations du personnel
- Gestion prévisionnelle – anticipation des départs à la retraite
- Procédures disciplinaires

7. Comité de concertation et négociation syndicale

- Etablissement des ordres du jour, convocations, PV, avis motivé et protocole ; participation aux réunions