

**Zone de Secours DINAPHI**

Rue Joseph Wauters, 47-79

5580 JEMELLE

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



## **Recrutement de 1 agent d'administration (D4) pour la zone de secours DINAPHI – Contrat de remplacement**

Au sein de l'équipe administrative de la zone de secours DINAPHI, l'agent recruté à temps plein assurera les tâches d'exécution liées à la gestion du service auquel il sera affecté (rédaction de courriers, encodage, classement, appels téléphoniques, relation avec les autres services...).

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct de la Directrice administrative de la Zone.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- être porteur du CESS ou diplôme assimilé
- être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- réussir un examen comprenant notamment :
  1. une épreuve écrite générale (obtenir minimum 60%).
  2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant en un entretien permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité du candidat.

### **COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE**

#### **Connaissances :**

- Maîtrise des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ..)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Capacité à maîtriser et consulter des données informatiques
- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction

#### **Compétences spécifiques :**

- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Travail méthodique et rigoureux
- Pouvoir se tenir informé de l'évolution des règlements et des pratiques
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Capacité à faire face à une situation imprévue
- Communiquer aisément
- S'exprimer avec clarté et efficacité
- S'assurer de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Respecter les horaires convenus
- Réagir avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain et imprévu
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions

**Savoir-être :**

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve

**Nous offrons :** pour le Service Accueil : 1 Contrat de remplacement dans le cadre d'un congé de maternité

**Echelle de traitement :** barème D4 (R.G.B.) – Temps plein 38 h/semaine

**Lieu de travail :** Ciney

**INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature accompagné des pièces justificatives à Christophe BASTIN, Président de la zone de secours DINAPHI, Rue du Marché couvert 20, à 5590 CINEY pour le **16 septembre 2018** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

**Pièces justificatives :**

- Un extrait d'acte de naissance
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de 3 mois
- Une copie des diplômes exigés
- Un Curriculum vitae
- Une lettre de motivation manuscrite

**Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**

**Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :**

Nicolas WILLEMS, Responsable RH, Rue du Marché couvert 20, à 5590 CINEY, 084/21.99.96 - [grh@zsdinaphi.be](mailto:grh@zsdinaphi.be)