Zone de Secours DINAPHI
Rue de Dinant 146
5570 BEAURAING
Tél : 084/21.99.96
Email : grh@zsdinaphi.be

Recrutement d'un.e Responsable du service Expertise B1 (H/F/X) avec constitution d'une réserve

PROFIL ET TACHES

Au sein de l'équipe administrative de la Zone de secours Dinaphi et plus particulièrement de la cellule « Expertise », la personne désignée assurera la gestion du service « prévention » de la zone (gestion administrative des dossiers de prévention incendie, secrétariat de la direction prévention, garantir la conformité règlementaire et administrative des avis rendus). Elle sera assistée d'agents administratifs et opérationnels dans le cadre de ses fonctions.

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

Liste non-exhaustive des tâches dévolues :

1) Traitement des dossiers de prévention de l'ensemble de la zone de secours.
   - Réception et encodage des dossiers entrants.
   - Classification des dossiers selon la réglementation relative à la prévention incendie.
   - Relation avec les différents services communaux, régionaux ou institutions en rapport aux dossiers.
   - Relation avec les membres du personnel administratif et opérationnel de la zone et leur hiérarchie ainsi que le Commandant, collège et conseil de zone.
   - Attribution des dossiers aux préventionnistes de la zone.
   - Réception et traitement des dossiers clôturés par les préventionnistes.
   - Préparation des courriers, convocations en relation avec le département prévention.
   - Rédaction de PV liés au département.
   - Assurer la recevabilité des dossiers.
2) Facturation et gestion éventuelle des litiges liés à celle-ci.
3) Classement et archivage des dossiers.
4) Gestion des appels téléphoniques et du mailing lié à la prévention incendie.
5) Gestion des statistiques liées à la prévention.
6) Gestion des congés en partenariat avec le Directeur de la prévention, la Directrice Administrative et le service des ressources humaines.
7) Gestion administrative des litiges

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être belge ou citoyen d'un pays de l'Union Européenne
- Être âgé de 18 ans au moins
- Jouir des droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- Être porteur d'un diplôme de Bachelier (bac+3) en lien avec les matières principales suivantes : droit, secrétariat, communication, sécurité des bâtiments, architecture, construction ; est assimilé à un bachelier pour l'accession à un emploi de grade B l'ancien diplôme de candidature si le diplômé a également réussi au moins une année d'études de deuxième cycle dans la même discipline ; le diplôme délivré dans un pays autre que la Belgique doit être accompagné du document d'équivalence de la FWB et de sa traduction en français s'il est établi dans une autre langue
- Avoir une expérience utile dans une fonction en rapport avec le présent profil est un atout.

- Avoir une expérience utile en gestion d'équipe est un atout.
- Réussir un examen comprenant notamment :
    1. une épreuve écrite professionnelle (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

Savoir-être :

- Vous êtes intéressé par les services de secours.
- Vous êtes curieux, vous vous informez sur les pratiques liées aux métiers de la zone.
- Vous êtes organisé et vous savez gérer une tâche de façon indépendante tout en informant la hiérarchie et les personnes concernées.
- Vous êtes doté d'une bonne fibre relationnelle, d'un réel sens du service et travaillez facilement en équipe.
- Vous savez travailler à horaire flexible et comprenez la nécessité de s'adapter aux besoins opérationnels de la zone de secours.

Savoir-faire :

- Être capable de travailler de manière autonome.
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion.
- Être capable de se remettre en question et de s'adapter.
- Faire preuve d'aisance relationnelle, d'enthousiasme et de communication.
- Faire preuve de rigueur, méthode et précision.
- Être capable de proposer des solutions à sa hiérarchie.
- Accomplir des tâches dans le respect des procédures et règlements.
- Être capable de respecter les délais impartis.
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités.
- Gestion d'équipe et management.

Compétences spécifiques :

- Connaissances de base de l'organisation des matières liées à la prévention incendie.
- Connaissances de base concernant les différentes institutions et particulièrement les administrations communales.
- Connaissances en bureautique générale et maitrise de l'outil informatique.
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles.

Les plus :

- Une expérience dans les domaines juridiques ou en sciences administratives est un atout.
- Une expérience dans un domaine lié à la prévention incendie est un atout.

Nous offrons : un contrat à durée indéterminée

Avantages : titres-repas, 2e pilier de pension, prime de fin d'année

Entrée en fonction prévue : dès que possible

Echelle de traitement : barème R.G.B. B1 (ancienneté reprise de 10 ans maximum dans le privé) – soit 3.189,69 à 3.694,58 € bruts/mois - Temps plein 38 h/semaine, horaire flottant

Lieu de travail : Ciney

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature contenant toutes les pièces justificatives à Monsieur Antonin COLLINET, Président du Collège de zone de secours DINAPHI, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING pour le **18 mai 2025** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi, ou déposé à la même adresse et dans le même délai, contre récépissé, auprès de la Directrice administrative ou sa déléguée.

Pièces justificatives à envoyer en un seul dossier :

- Une lettre de motivation signée à la main
- Un Curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme exigé
- Tout document justifiant d'une expérience utile

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 :

Sandrine DUMONT, Directrice administrative, 146, rue de Dinant, à 5570 Beauraing 084/21.99.96 - grh@zsdinaphi.be