

Zone de Secours DINAPHI

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



Recrutement employé administratif D4 (H/F/X) - Constitution d'une réserve

La zone DINAPHI est une entreprise qui compte plus de 600 travailleurs, dont majoritairement des pompiers. Au sein de l'équipe administrative et logistique de la zone de secours DINAPHI, l'agent recruté assurera les tâches d'exécution liées au fonctionnement 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 et du responsable du service.

PROFIL ET TACHES

Liste non-exhaustive des tâches dévolues à l'agent :

- Encodage de données
- Rédaction de mails et courriers
- Communications téléphoniques internes et externes
- Suivi administratif des dossiers
- Dispatching des informations utiles aux services concernés

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Savoir-être :

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, être accueillant et empathique
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Être autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve
- Être résistant au stress, être capable de travailler dans l'urgence
- Être respectueux de la hiérarchie et à l'aise avec l'autorité

Connaissances :

- Bonne connaissance des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...)
- Bonne orthographe
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Communiquer aisément
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise

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
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Être porteur du CESS ou diplôme assimilé
- Réussir un examen comprenant notamment :

1. une épreuve écrite : résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général, questions de culture générale, de logique et d'orthographe (obtenir minimum 60%).
2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien libre permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité du candidat.

Nous offrons actuellement : un contrat à durée indéterminée

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

Entrée en fonction prévue : à déterminer, réserve de recrutement

Echelle de traitement : barème R.G.B. D4 (ancienneté reprise de 10 ans maximum dans le privé) soit 2.684 à 3.360,25 € bruts/mois – 38h/semaine, horaire flottant

Lieu de travail : à déterminer en fonction du service

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature contenant toutes les pièces justificatives à M. Antonin Collinet, Président du Collège de zone, 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 ou de formations complémentaires

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, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING, 084/21.99.92
– grh@zsdinaphi.be