



**ZOHE**

Zone de secours Hainaut-Est

Réf : RE.CBA.19.004

## **Appel par voie de recrutement d'un(e) secrétaire de direction au grade de chef de bureau administratif**

Le Collège de la Zone de Secours Hainaut-Est, en séance du 25 février 2019 a décidé de lancer un appel par voie de recrutement d'un(e) secrétaire de direction au grade de chef de bureau administratif et de constituer une réserve de recrutement de lauréats d'une durée de validité de 2 ans.

### DESCRIPTIF DE FONCTION

La Zone de Secours Hainaut-Est recherche par recrutement pour son cadre administratif et logistique (Calog) un(e) **secrétaire de direction au grade de chef de bureau administratif** (échelle barémique A1).

### MISSIONS

Il (elle) effectue toutes les tâches traditionnelles d'un secrétaire, à savoir la tenue d'agenda, le traitement du courrier, la rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux de réunions auxquelles il assiste généralement, la préparation de dossiers et présentations, l'organisation de réunions, de déplacements, la gestion de la correspondance avec les organes de tutelles ainsi que les organisations syndicales, l'archivage de tous ses documents.

Il (elle) travaille tant pour le Commandant de zone que le Président de zone ou encore le Directeur de l'Administration.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Ses activités au sein de la zone sont essentiellement :

- de dactylographier et réaliser la présentation de documents à l'aide d'outils bureautiques
- de trier, dépouiller et classer des documents, et transmettre le courrier
- de gérer les agendas, plannings, l'organisation de réunions, déplacements, manifestations
- de gérer les appels téléphoniques, les fax et les e-mails en prenant en compte la demande de la personne et en lui donnant les premières informations ou en l'orientant vers le professionnel ou le service compétent
- de sélectionner les informations et les documents provenant des différents services de la zone ou de l'extérieur
- de transmettre aux services concernés des instructions de ses supérieurs.
- collecter les informations nécessaires à la prise de décision
- de gérer les demandes de ses interlocuteurs en respectant les limites des missions qui lui sont confiées et des consignes qui lui sont données
- de constituer des dossiers et rédiger des documents nécessaires au fonctionnement de sa structure
- de recevoir, informer et orienter des éventuels visiteurs de la zone
- de rédiger des PV de réunions

### COMPÉTENCES :

Il doit avoir la connaissance :

- de l'utilisation de l'outil bureautique
- de la structure de la zone et des procédures et règlements y afférents

### SAVOIR-ÊTRE :

Il doit être :

- réactif et discret
- rigoureux et fiable
- méthodique et organisé



**ZOHE**

Zone de secours Hainaut-Est

Réf : RE.CBA.19.004

Mais il doit avoir aussi :

- le sens de l'organisation et de la diplomatie
- une excellente expression écrite et orale
- un esprit d'initiative et une bonne résistance au stress
- une bonne présentation
- une bonne capacité d'adaptation

### CONDITIONS À REMPLIR À LA DATE DE CLÔTURE DE L'APPEL

- a) Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire.

**Condition particulière : bénéficier d'une expérience probante en rapport avec la fonction.**

### EPREUVES DE SÉLECTION

Réussir devant les membres de la commission de sélection désignés par le Collège, **une épreuve orale** comprenant deux parties :

- a) 1<sup>ère</sup> partie : une mise en situation permettant d'évaluer les connaissances du candidat.  
b) 2<sup>ème</sup> partie : une interview permettant d'apprécier la motivation, la maturité et la compétence du candidat en termes d'organisation du travail.
- ⇒ Pour réussir, le candidat devra obtenir au moins 60 % des points de l'épreuve orale.

### COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SÉLECTION

- Le commandant de Zone en qualité de président ou son délégué ;
- Le directeur général en charge de l'administration et des ressources ou son délégué ;
- Le secrétaire de la Zone chargé du secrétariat de la commission ou son délégué ;
- D'un à trois membre(s) choisi(s) pour leur maîtrise de la matière à évaluer.

### MODALITÉS D'INTRODUCTION DE VOTRE CANDIDATURE

**Votre dossier de candidature doit être composé :**

- d'une lettre de motivation datée ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie
  - de votre carte d'identité recto/verso ;
  - du diplôme ou titre de compétence de base ou titre de formation certifié requis
  - de vos permis de conduire.

Il doit être envoyé pour **le 08 mars 2019** au plus tard, par courrier postal à l'adresse suivante :  
ZONE DE SECOURS HAINAUT-EST (Réf : RE.CBA.19.004 ) Rue de la Tombe, 112 6001 MARCINELLE

### **A savoir :**

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

**Date de parution : 26 février 2019**

Major-Fabrice Pierart  
Commandant de Zone  
Zone de Secours Hainaut-Est

Loïc D'Haeyer  
Bourgmestre  
Président de Zone  
Zone de Secours Hainaut-Est