



RÉF : ZSWAPI/RECRU/COM/2024

APPEL À CANDIDATS POUR LE RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF EN COMMUNICATION (H/F/X)

Recrutement d'un membre du personnel avec création d'une réserve

Le Conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde a décidé, en séance du 24/06/2024 de lancer le présent appel à candidats pour recruter un membre du personnel au grade d'agent en communication (M0) et créer une réserve de recrutement pour cette fonction, conformément au statut administratif des membres du personnel administratif de la Zone de Secours Wallonie Picarde (arrêté par le conseil le 12/06/2017, modifié par la décision du 05/02/2018 et par la décision du 22/03/2021).

1. Objectif de la fonction

L'agent en communication au sein de la Zone de Secours Wallonie Picarde participe à organiser la circulation de l'information et à définir une politique ambitieuse de communication au sein de l'ensemble de la Zone de Secours. Il fournit des informations sur la zone de secours, ses activités, son environnement et ses objectifs stratégiques par le biais d'organisation d'évènements (portes ouvertes, visites, rencontres, réunions, ...). Il prépare la relation avec les médias et organise les conférences de presse. Il travaille en lien avec la cellule communication de la Zone de Secours

2. Description des tâches (liste non-exhaustive)

Dans son domaine d'activité, l'agent en communication est chargé de (liste non-exhaustive) :

- Détecter quand il y a lieu de communiquer, sur quel sujet et à qui ;
- Participer au développement et à la gestion des outils de communication ;
- Coordonner la cellule des référents en communication de la Zone de Secours ;
- Etablir des supports de communication en support aux services administratifs et postes de secours ;
- Coordonner les projets de campagnes de communication tant à l'interne de la zone de secours qu'à l'externe ;
- Participer à l'organisation d'évènements ;
- Gérer et alimenter les réseaux sociaux ;
- Assister le Commandant de Zone dans la communication de crise ;

L'agent en communication sera également amené à effectuer les tâches générales suivantes (liste non-exhaustive) :

- Exécuter les tâches qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel dans le respect des normes et procédures (charte graphique, charte informatique, directives et notes de service, ...) ;
- Assurer la gestion des appels entrants ;
- Traiter les courriels et courriers ;
- Rédiger des documents ou courriers sur base de modèles existants et/ou en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ;
- Mettre en place des modèles de documents ;
- Aider à la mise en place de procédures ;
- Fournir des statistiques sur base des données traitées dans le cadre de l'exécution des tâches ;
- Assurer le classement et l'archivage de ses documents ;

- Participer à la préparation des réunions (contacter les participants, collecter et rassembler des données, préparer des documents, ...) et à la réalisation de présentations ;
- Participer à des réunions et rédiger des comptes-rendus ;
- S'assurer du suivi des réunions (communiquer avec les différents services, assurer la répartition des tâches et la vérification de leur exécution) ;
- Effectuer un feedback régulier sur l'exécution de son travail auprès du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel et remonter les points bloquants ou à améliorer ;
- Effectuer ponctuellement les tâches d'un assistant administratif ou collaborateur administratif.

3. Autonomie

L'agent en communication est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, qu'il exécute selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

4. Conditions à remplir et compétences

4.1. Conditions à remplir (pour le 31/07/2024)

- Être belge ou citoyen d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court ou assimilé ;
- Avoir le permis B et pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ainsi qu'une très bonne orthographe.

4.2. Savoir-faire et savoir-être

- Maîtriser les logiciels informatiques de bureautique courants (Excel, Word, ...) ;
- Avoir des connaissances sur le fonctionnement et l'organisation des zones de secours ;
- Communiquer aisément et efficacement ;
- Avoir des compétences en communication tant à l'interne qu'à l'externe.
- Avoir une vision globale des projets ;
- Être en accord avec et appliquer les valeurs de la Zone de Secours ;
- Être proactif ;
- Favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration inter-service ;
- Avoir le sens des responsabilités et le sens de la discrétion ;
- Faire preuve de courtoisie, d'amabilité et d'aisance relationnelle ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Être dynamique et réactif ;
- Avoir le souci du service au citoyen ;
- Participer activement à la vision zonale.

5. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service

Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq ou tout autre poste au sein de la Zone de Secours.

Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.

Rémunération : selon l'échelle M01 déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

6. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse jobs@zswapi.be.

Votre dossier doit y parvenir pour le 31/07/2024 à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

Tout dossier de candidature incomplet ou envoyé hors délai sera irrecevable.

7. Concours

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

8. Contact

Pour toute question relative au présent appel à candidatures, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours de Wallonie Picarde (jobs@zswapi.be ou 069/620.504).