

## **Zone de Secours DINAPHI**

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



## **Recrutement d'un employé administratif D4 (H/F/X) avec constitution d'une réserve**

La zone DINAPHI est une entreprise qui compte plus de 550 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
- Etre autonome
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve
- Etre résistant au stress, être capable de travailler dans l'urgence
- Etre 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
- Etre porteur du CESS ou diplôme assimilé
- Réussir un examen comprenant notamment :

1. une épreuve écrite : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général (obtenir minimum 60%).
2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien sur un sujet d'actualité permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité du candidat.

**Nous offrons actuellement :** un contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps, qui peut déboucher sur un CDI

**Avantages :** titres-repas, 2<sup>e</sup> pilier de pension, prime de fin d'année

**Entrée en fonction prévue :** dès que possible

**Echelle de traitement :** barème R.G.B. D4 (ancienneté reprise de 10 ans maximum dans le privé) soit 1.215 à 1.520 € bruts/mois – 19 h/semaine, horaire flottant

**Lieu de travail :** Beauraing

### **INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature contenant toutes les pièces justificatives à Christophe BASTIN, Président de la zone de secours DINAPHI, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING pour le **15 octobre 2022** 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](mailto:grh@zsdinaphi.be)