



APPEL DE PROMOTION

Coordinateur des Ressources humaines au grade de Chef de division administratif (Echelle barémique : A3)

Le Conseil de la Zone de Secours Hainaut-Est, en séance du 25 septembre 2020, a décidé de lancer un appel par voie de promotion et de constituer une réserve de lauréats d'une durée de validité de 2 ans.

DESCRIPTIF DE FONCTION

Ses rôles et missions

- Il est chargé de mettre en oeuvre la stratégie définie par le Collège/Conseil en matière de gestion du personnel et de développement des effectifs.
- Il veille au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail, aux lois et divers statuts et règlements applicables.
- Il supervise la gestion de la paie et la gestion administrative du personnel, répond aux questionnements des partenaires sociaux (délégués du personnel, comité d'entreprise,) et de l'inspection du travail.
- Il doit aussi veiller au développement des compétences des salariés par l'évaluation, la formation et l'évolution de carrières.
- Le gestionnaire RH accompagne tous les grands chantiers conduits par ses équipes, en leur apportant les outils et les appuis méthodologiques.
- Il est partagé entre les entretiens, la gestion des dossiers administratifs et les réunions avec ses collaborateurs et les partenaires sociaux.

Ses activités au sein de la zone sont essentiellement :

- de rédiger des référentiels emplois, compétences, formation, etc.
- de mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- de piloter avec le Commandant de Zone et le Directeur de l'Administration les affectations, les mutations et les réaffectations du personnel opérationnel et calog.
- de superviser et d'accompagner dans sa fonction le Responsable adjoint RH afin de coordonner les actions de ressources humaines : recrutement, administration du personnel, mobilité, formation, rémunération, évolution du système d'information RH, ...
- d'établir le suivi du budget RH de la structure, l'analyse des écarts et la mise en place des mesures correctives
- de contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées
- d'assurer les relations avec les instances légales (inspection du travail,)
- de veiller avec le Coordinateur juridique à l'actualisation des différents statuts et règlements internes
- d'élaborer et évaluer, avec le Responsable adjoint RH les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure
- de faire le suivi de la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants
- d'être l'intermédiaire entre l'employeur et le travailleur.



Ses compétences

Il doit connaître:

- tous les aspects des ressources humaines : recrutement, paie, congés, pensions,...
- toutes les réglementations utiles (législations applicables, statuts et règlements internes....)
- le fonctionnement et les métiers de l'institution
- la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)
- les outils informatiques RH
- les préceptes budgétaires
- la technique de conduite des entretiens
-

Son savoir-être

Il doit être :

- rigoureux et minutieux
- méthodique et patient
- discret et sociable
- capable de gérer son stress
- capable de gérer des plannings
- polyvalent

Mais il doit avoir aussi :

- une bonne capacité d'écoute (aisance relationnelle)
- une force de conviction
- un sens de la négociation
- une aptitude à la communication écrite et orale
- une grande adaptabilité
- capacité à comprendre, analyser des situations en relation avec a fonction
- ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle

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

- a) être statutaire ;
- b) être titulaire du grade de chef de bureau administratif dans l'échelle A1 ou A2 ;
- c) posséder une évaluation au moins positive ;
- d) posséder une ancienneté de 4 ans minimum dans l'échelle A1 ou A2.



EPREUVE DE PROMOTION

Réussir devant les membres de la commission de sélection désignés par le Collège, les épreuves d'aptitudes suivantes :

Une épreuve orale comprenant deux parties :

- a) 1^{ère} partie : des questions permettant d'évaluer les connaissances du candidat.
 - b) 2^{ème} 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 de l'administration et des ressources 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 ;

Il doit être envoyé pour le **03 novembre 2020** au plus tard, par courrier postal à l'adresse suivante :

ZONE DE SECOURS HAINAUT-EST
(Réf : RE.CBA.17.007)
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 : 01 octobre 2020

Fabrice PIERART
Commandant de Zone
Zone de Secours Hainaut-Est

Loïc D'HAeyer
Bourgmestre de Fleurus
Président de Zone
Zone de Secours Hainaut-Est

