

Appel à candidatures

La Zone de secours Luxembourg, et plus particulièrement le Collège de Zone, en sa séance 12 février 2025, lance un appel public en langue française, pour l'engagement avec constitution d'une réserve de recrutement, conformément au chapitre 4, section 1 du statut administratif et pécuniaire du personnel administratif zonal, d'un collaborateur administratif (employé d'administration-D4), temps plein, CDD 6 mois avec possibilité de CDI par la suite pour les besoins de la Direction administrative et de la Direction financière.

1. Description de fonction

Missions

Le collaborateur administratif applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatifs à son service et répond aux demandes des usagers dans son domaine d'activités.

Tâches service financier

Processus de facturation :

- Création d'un support de suivi des envois ;
- Constitution des dossiers FAMU, suivi des paiements et collaboration avec les fonds ;
- Vérification des envois à effectuer (factures, rappels, mises en demeure, contraintes, FAMU) et réalisation des envois ;
- Prise de contact avec FEDNOT pour dossiers de successions ;
- Facturation et suivi facture pour l'intervention, la prévention ainsi que les ambulances.

Gestion des retours de courriers :

- Insertion des informations dans Onyx, recherche et correction des données ;
- Mise à jour des redevables, fusions, recherches diverses ;
- Suivi du contentieux : échanges avec CPAS, notaires, avocats, administrateurs de biens, huissier - création de déclarations de créances et suivi des dossiers ; suivi déclaration de créances sur Justrestart ;
- Création et suivi des plans de paiement et rappels ;
- Gestion des réclamations (mise en place et suivi d'un processus dédié) ;
- Réponses aux demandes d'informations (contacts par téléphone, e-mail, courriers) ;
- Suivi et analyse des impayés ;
- Collecte des preuves d'irrecouvrabilité et archivage ;
- Suivi des mises en non-valeurs et contrôle des concordances entre logiciels.

Trésorerie :

- Intégration des extraits de compte dans OPS et Onyx, traitement et corrections ;
- Suivi des encaissements des recettes de transfert et de prestations (Onyx) ;
- Affectation des montants aux droits constatés en comptabilité budgétaire ;
- Contrôle et correction des cohérences entre les systèmes ;
- Préparation des remboursements et création des ordres de paiement ;
- Gestion des remboursements de montants encaissés à tort ;
- Suivi des montants non identifiés ou en attente (49800 et 49500).

Dépenses (au besoin) :

- Gestion des commandes diverses (b-post, enveloppes...) liées au service ;
- Validation des bons de commande ;
- Numérisation des factures ;
- Imputations comptables ;
- Classement.

Tâches SPOC**Gestion des Communications :**

- Servir de point de contact unique pour toutes les questions, demandes ou problématiques liées au projet ou au service ;
- Assurer une communication claire et efficace entre les différentes parties prenantes (interne et externe) ;
- Assurer le suivi des appels, des courriels et du courrier postal et son dispatching ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Centraliser et diffuser les informations pertinentes aux personnes concernées.

Support et Assistance :

- Fournir un support technique ou fonctionnel en fonction des besoins d'un projet ou de la Direction administrative ;
- Assister les utilisateurs ou les équipes dans la résolution des problèmes rencontrés ;
- Orienter les demandes vers les experts ou services compétents si nécessaire.

Reporting et Documentation :

- Tenir à jour les documents de suivi, les bases de données et les rapports d'activité.
- Produire des rapports réguliers sur l'état d'avancement, les problèmes rencontrés et les actions correctives mises en place.
- Assurer la traçabilité des demandes.

Secrétariat de la Direction administrative :

- Rédiger et mettre en forme de documents : Lettres, rapports, comptes rendus, notes internes, présentations ;
- Organiser des réunions et d'événements : Planification, réservation de salles, envoi d'invitations, prise de notes ;

- Classement et archivage : Organisation des dossiers physiques et numériques pour un accès rapide ;
- Gestion des fournitures de bureau : Commande et suivi des stocks de matériel ;
- Suivi administratif : Traitement des factures, gestion des contrats et des documents officiels.
- Mise à jour des bases de données : Saisie et vérification des informations clients, fournisseurs ou employés.
- Coordination des déplacements : Réservation de billets et véhicule.
- Assistance à la direction : Soutien aux managers de la DA dans leurs tâches quotidiennes.

2. Profil de fonction

- Vous êtes capable de gérer la facturation, le suivi des paiements et des contentieux en utilisant les outils financiers (Onyx, OPS).
- Vous êtes capable d'assurer la gestion de la trésorerie, l'intégration des extraits de compte, l'affectation des recettes et la préparation des remboursements.
- Vous possédez de bonnes capacités relationnelles et de communication.
- Vous analysez les situations et produisez des rapports réguliers sur les impayés et la gestion des dossiers.
- Vous identifiez des axes d'amélioration des processus et participez à l'optimisation du service.
- Vous travaillez de manière autonome, gérez les priorités et êtes réactif face aux urgences.
- Vous avez une expérience dans l'administratif et des processus administratifs.
- Vous maîtrisez les outils informatiques nécessaires à la gestion financière et administrative, y compris les logiciels de comptabilité.
- Vous avez connaissance de la réglementation applicable aux Zone de secours.
- Avoir une expérience dans une fonction similaire est un atout.
- Vous faites preuve de motivation pour occuper le poste.

3. Conditions à remplir avant la date limite de dépôt des candidatures

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Zone ou, dans les autres cas, être citoyen ou non de l'Union européenne ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Le candidat présente un extrait de casier judiciaire délivré dans les 3 mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
5. Satisfaire aux lois sur la milice ;
6. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
7. Être en possession d'un permis de conduire ;
8. Être âgé de 18 ans au minimum et ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans ;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées ci-dessus.

4. Modalités de sollicitation

Les candidatures motivées devront parvenir, complètes, sous peine de nullité pour 20 avril 2025 au plus tard :

- Soit par pli recommandé, à l'adresse suivante : Zone de secours Luxembourg, à l'attention du Service des Ressources Humaines, Place Léopold 1 (Annexe du Palais – 2^{ème} étage) à 6700 Arlon, le cachet de la poste faisant foi ;
- Soit en les déposant au Service des Ressources Humaines de la zone (de 09h à 16h) contre accusé de réception ;
- Soit par voie électronique sur l'adresse rh@zslux.be dont la réception sera confirmée par le Service des Ressources Humaines.

Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des Ressources Humaines par téléphone au 063/212 627 ou par email via l'adresse rh@zslux.be.

Le dossier doit obligatoirement contenir les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Une copie de votre (vos) diplôme(s) (CESS) ;
- Tout autre document jugé pertinent par le (la) candidat(e).

5. Publication

L'appel est publié au moins 15 jours calendrier avant la date limite d'introduction des candidatures :

- sur le site de la zone <https://www.zslux.be> ;
- sur les réseaux sociaux ;
- sur le site <https://www.pompier.be> ;
- dans les implantations de la zone de secours Luxembourg.

6. Contrat

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine).

Type : Contrat à durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée, rémunéré sur base de l'échelle D4.

Lieu de travail : Arlon.

Entrée en fonction : le 1^{er} juin 2025.

La fonction n'est pas télétravaillable.

7. Examen

Les candidats feront l'objet d'un examen de recrutement conformément au règlement d'épreuves ci-après.

Le présent règlement précise le déroulement de la procédure de recrutement, les critères de réussite et la composition du jury.

1. Epreuves

L'examen est composé de deux épreuves :

- Une épreuve écrite comptant pour 40% de l'examen et permettant entre autres d'apprécier :
 - La conformité du/de la candidat(e) avec la description de fonction et la Zone ;
 - Les connaissances générales relatives à la fonction publique ;
 - Les connaissances de la réforme de la Sécurité Civile et de la Zone de secours Luxembourg ;
 - Les connaissances en gestion administrative ;
 - Le raisonnement logique ;
 - L'orthographe ;
 - L'esprit d'analyse, de rédaction et de synthèse.
- Une épreuve orale, comptant pour 60% de l'examen, portant entre autres sur :
 - La motivation du candidat ;
 - La conformité du candidat avec la description de fonction ;
 - La capacité d'intégration du candidat au sein de la Zone de secours ;
 - Les atouts supplémentaires du candidat.

Chaque épreuve est éliminatoire, le candidat devra obtenir au minimum 50% à chaque épreuve. Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir minimum 60% au total des 2 épreuves citées ci-avant.

2. Composition du jury

Le jury est composé de la manière suivante pour la Zone de secours Luxembourg :

- Du Commandant de Zone, ou de son délégué ;
- Du Comptable spécial, ou de son délégué ;
- De la Directrice administrative, ou de son délégué ;

Un délégué par organisation syndicale représentative dans la Zone sera invité aux épreuves comme membre observateur.

Sur base des résultats, le jury établit un classement des candidats. Le Collège de Zone, sur délégation du Conseil de Zone, arrête la réserve de recrutement en respectant l'ordre du classement.