

## **Zone de Secours DINAPHI**

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



### **Promotion au grade de capitaine professionnel** **par mobilité**

Au sein du personnel opérationnel de la zone de secours « DINAPHI », le Capitaine assure la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée.

L'agent recruté sera placé sous la direction du Directeur de la Prévention et exécutera essentiellement des missions de prévention incendie dans un premier temps.

#### **Descriptif de fonction :**

#### **Capitaine**

Le capitaine assure la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle.

Il dispose de connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.

Il assure la direction au niveau opérationnel, administratif ou technique et/ou est spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable du fonctionnement des équipes au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et sur le plan financier. Il veille au transfert d'informations de la base vers le niveau du management et vice versa.

Le capitaine est également chargé de faciliter et stimuler le travail en équipes, de veiller au flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un bon esprit dans les équipes.

Les tâches et les missions (non limitatives) sont les suivantes :

##### Coordinateur opérationnel (Intervention)

Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.

- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention.
- Diriger une équipe d'intervention en cas d'intervention particulièrement risquée et complexe.
- Faire l'évaluation des conséquences pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique liées à un incident (important).
- La prise de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité des équipes et de la population.
- Prendre la fonction de directeur des services d'incendie (Dir Si) dans une concertation multidisciplinaire.

##### Collaborateur opérationnel (Préparation)

Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse

- Participer à des exercices physiques, organisés par la zone.
- Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone.

##### Dirigeant administratif :

Prendre en charge la gestion administrative d'une spécialisation opérationnelle, un poste ou un service dans une zone, afin de :

- Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.
  - Garantir le flux interne d'informations et la collaboration optimale entre les équipes et les postes.
- Tâches possibles (non limitatives) :
- Distribuer les tâches, veiller à leur exécution, ainsi qu'à la qualité, la quantité et la gestion du temps pour les travaux effectués.
  - Veiller au suivi des procédures opérationnelles et des accords ainsi qu'à l'opérationnalité permanente du corps.
  - Gérer les budgets alloués, l'équipement et le personnel ; donner des avis en ce qui concerne les achats et la formation.
  - Former le lien entre le personnel opérationnel et administratif.

#### Analyste

Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.

- Diriger un débriefing, indiquer des points d'amélioration
- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques
- S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes
- Proposer des améliorations aux processus.

#### Coach

Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.

- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien.
- Indiquer et implémenter des processus d'amélioration.
- Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes.
- Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple.
- Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement.

A ce descriptif de fonction de capitaine, est également associé le profil suivant :

- Expert en prévention incendie

Pour plus de détails sur ces descriptions de fonction, merci de bien vouloir vous référer à l'Arrêté Ministériel du 08 octobre 2016 :

<https://www.civieleveiligheid.be/fr/regulation/arrete-ministeriel-du-8-octobre-2016-fixant-les-descriptions-de-fonction-du-personnel-ope>

#### **Conditions à remplir :**

Il y a lieu pour les candidats de remplir les conditions préalables suivantes :

- a) Se trouver dans une position d'activité de service dans une autre zone de secours comme membre du personnel professionnel
- b) Être nommé au grade de lieutenant professionnel (les stagiaires n'entrent pas en ligne de compte) ;
- c) Avoir obtenu la mention « satisfaisant » au minimum lors de la dernière évaluation ;
- d) Être titulaire du brevet NOFF2 (avoir réussi tous les modules des parties 1 et 2 du brevet OFF2)
- e) Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée ;
- f) Avoir réussi l'examen de promotion organisé par un centre de formation pour la sécurité civile ;
- g) Disposer du certificat PREV-2

#### **Examen de mobilité :**

L'examen de promotion sera organisé par un centre de formation pour la sécurité civile sous forme d'un concours et comprendra :

- **Une épreuve écrite** comprenant au minimum le test de compétences pour le cadre supérieur (art.35, § 3, 1° du statut administratif).
- **Une épreuve pratique** permettant de tester les connaissances et compétences de terrain lors d'une POS (Procédure Opérationnelle Standardisée).

- **Une épreuve orale** consistant en un entretien à bâton rompu avec le jury. Elle vise notamment à tester la motivation du candidat, sa conformité avec la description de fonction et les besoins de la zone.

Il convient d'obtenir au moins 50 % des points à l'épreuve écrite pour être admis aux épreuves suivantes, la cotation de cette épreuve n'est pas comptabilisée dans le résultat final.

Ensuite il convient d'obtenir au moins 50 % aux épreuves pratique et orale cumulées pour être considéré comme lauréat.

Le candidat retenu sera admis au stage de promotion d'une durée de 3 mois. Les autres lauréats seront versés dans une réserve de promotion (valable 2 ans) par le conseil, dans l'ordre de classement résultant des épreuves organisées par le centre de formation pour la sécurité civile.

### **Modalités pratiques :**

#### **a) Engagement**

- Temps plein de 38h/semaine en gardes de 8h du lundi au vendredi
- Les rappels et l'opt-out sont possibles à toute heure et tous les jours.
- Traitement suivant les barèmes O2 du statut pécuniaire du personnel opérationnel des Zones de Secours et suivant l'ancienneté

#### **b) Candidatures**

L'acte de candidature doit être accompagné obligatoirement des documents suivants :

- Une lettre de motivation signée à la main
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire – modèle général délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures.
- Une attestation de votre zone reprenant les points a-b-c-e des « conditions à remplir » reprises ci-dessus.
- Une copie du brevet NOFF2 et du certificat PREV-2

Sous peine de nullité, le dossier de candidature **complet** doit être adressé, **par courrier recommandé** à l'adresse suivante : Zone de secours DINAPHI, Collège zonal, Rue de Dinant 146, 5570 BEAURAING, au plus tard **pour le 31/12/2024** à minuit, 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.