



**Objet : Appel à candidature pour la fonction de juriste A1 pour la Zone de secours du Brabant wallon pour une durée indéterminée**

**Conditions de participation**

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- Etre de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire de moins de trois mois) et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être titulaire d'un diplôme de type universitaire en droit
- Avoir une bonne connaissance de la langue française ;
- Être disponible au plus tôt le 1<sup>er</sup> octobre 2024

Le profil de fonction se trouve en annexe de l'appel à candidature.

**Entrée en service : 1<sup>er</sup> octobre 2024**

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature motivée, complétée, avec la preuve que le candidat répond aux conditions préalables et le cas échéant la preuve des formations suivies à titre privé ou professionnel, à l'attention du service de gestion des ressources humaines, Parc des Collines, bâtiment Newton, Chaussée des Collines 52 à 1300 Wavre.

**Date limite des candidatures : 17 aout 2024**

Les candidatures répondant aux conditions générales d'admissibilité et au profil de la fonction à pourvoir seront reprises pour une épreuve écrite et une audition par la Commission de sélection constituée pour cette procédure de sélection conformément au règlement annexé. Ces épreuves se dérouleront le 22 aout 2024 à l'adresse ci-dessus.

Pour davantage d'informations au sujet de cette offre d'emploi, veuillez contacter le service Gestion des Ressources Humaines au 010/39 55 03 ou à l'adresse courriel suivante : [servicedupersonnel@incendiebw.be](mailto:servicedupersonnel@incendiebw.be)

# PROFIL DE FONCTION

## CHEF DE BUREAU (m/f) – Juriste A1 – Recrutement

### COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

- **Adopter les attitudes professionnelles attendues**  
Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements ( administratifs, organisationnels, technologiques,...), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation
- **Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité**  
Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration ( confidentialité, discrétion, etc.). faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, loyauté
- **S'investir professionnellement**  
S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.) . Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuel et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée dans le cadre de la stratégie et des procédures de formation).

### COMPETENCES LIEES A LA FONCTION

#### Mission :

Le chef de bureau (A1) juriste (m/f) assure, sous l'autorité du commandant de zone, la coordination et la gestion des services administratifs de la zone de secours. Il est notamment en charge de la vérification et la coordination et de l'exécution des dossiers présentés au collège et au conseil de zone. Il assiste, en tant qu'expert juridique, le commandant de zone dans les réunions des organes représentatifs des travailleurs (CCB, Négociation, CPPT).

En tant que juriste son expertise est régulièrement sollicitée pour obtenir des avis juridiques divers : rédaction et/ou relecture d'actes, constitution de dossiers, etc. Les questions juridiques concernent toutes les matières traitées par les services de la zone de secours (sécurité civile, RH, aide médicale urgente, droit administratif, contentieux administratif, marchés publics, ...). Au sein de la direction administrative de la zone sont centralisées toutes les requêtes et interrogations juridiques.

Il/elle est chargé(e) de la veille juridique et de l'adéquation des règlements et procédures de la zone de secours avec la réglementation applicable.

#### Activités prioritaires demandées par la fonction ( liste non exhaustive) :

- **Evaluer** les projets relatifs à l'administration.
- **Gérer** les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de son service
- **S'assurer** de la distribution adéquate du personnel et de ses compétences au sein de l'administration.
- **S'assurer** du respect de la réglementation en vigueur dans les différentes matières des services de l'administration
- **Coordonner** le secrétariat du Collège et du Conseil de zone (rédaction des convocations, des ordres du jour, des procès-verbaux, etc.) ;
- **Assurer** la préparation, la coordination et l'exécution des travaux du Collège et du Conseil de zone ;

- **Faire preuve** de curiosité intellectuelle permanente
- **Maitrise** du droit public et administratif ainsi que du fonctionnement des collèges et conseils de zone
- **Remettre** des avis juridiques circonstanciés concernant les demandes relatives aux matières traitées au fonctionnement des autorités (question écrite, communication du Collège, etc.) dans le respect législatif y relatifs ainsi que des règlements zonaux ;
- **Effectuer** la coordination des règlements de la zone de secours ;
- **Veiller** à la correcte application du statut des agents ainsi que des autres règlements relatifs au régime de travail du personnel statutaire et contractuel et dans chaque dossier individuel de gestion du personnel
- **Gérer** de manière optimale le cadre et les équipements mis à disposition des agents, suivant des objectifs de sécurité et de bien-être au travail, de protection de l'environnement et de la santé, mais aussi de qualité, de développement de compétences, d'efficacité et d'économie
- **Prioriser** les objectifs, les demandes, les interventions pour une gestion dynamique du personnel
- **Garantir** le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes concernées par les actions des différents services.
- **Inspirer confiance** aux membres de l'administration, en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente
- **Négocier** pour l'obtention de moyens, de ressources, de budget, de personnel en faveur du personnel de l'organisation et de son fonctionnement
- **Se montrer diplomate** face aux agents, usagers, services, dirigeants, autorités
- **Encourager** la collaboration entre les membres de son équipe et aussi la collaboration transversale entre services en vue de maintenir un niveau de motivation adéquat
- **Encourager** les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels
- **Expliquer** les objectifs stratégiques, les décisions, l'approche transversale, les consignes stratégiques
- **Faire bénéficier** de ses connaissances, compétences, information, ressources...

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

### COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

- Faire preuve de curiosité intellectuelle permanente
- Aptitude à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe
- Disposer d'excellentes capacités d'analyse des données et des priorités
- Orthographe et capacité de rédaction irréprochable
- Faire preuve d'organisation, de proactivité, de polyvalence et d'autonomie dans l'exécution de son travail.

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :	Maitrise de la grammaire et de l'orthographe ; rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte
Expression orale active :	Être capable de présenter des informations de manière structurée, concise et compréhensible

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Expression écrite active :	Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ( rédaction de procédures internes liées à l'informatique)
Informatique :	Avoir une bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction. Connaître les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel ; Outlook)

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	Avoir une bonne connaissance des procédures et règlements en vigueur en matière GRH ( règlements, statuts, bien-être au travail, sécurité...à
-----------------------------------	---

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activité
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadlines longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Effectuer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul