**Profil de fonction n°2: Gradué spécifique (B1-Bachelier en droit ou assimilé)**

**Offre d’emploi pour un poste de gradué spécifique (B1-Bachelier en droit ou assimilé) (H/F) à prestations complètes (38/s) et à titre contractuel (contrat à durée indéterminée) pour la zone opérationnelle de secours du Brabant wallon**

*A partir du 1er janvier 2015, les services d’incendie seront regroupés au sein de zones de secours.*

*Les communes organisant un service d’incendie sur le territoire d’une même zone ont constitué une pré-zone opérationnelle en Brabant wallon (PZO).*

*Les corps communaux existants doivent évoluer vers une plus grande collaboration sous forme d’un réseau de postes, structure zonale soutenue par une structure supérieure. La mise en place d’une telle structure doit permettre une meilleure « productivité » et une meilleure qualité pour le citoyen :*

* *Au niveau administratif, la structure zonale est destinée à simplifier les tâches administratives et logistiques par une centralisation et une plus grande cohérence au sein de la zone*
* *Au niveau opérationnel, la structure zonale a pour objectif l’envoi des secours de manière plus efficace vers le lieu de l’intervention, notamment par la mise en place d’un dispatching zonal et une analyse approfondie des risques. L’amélioration de la qualité passe par l’application du principe de l’aide adéquate la plus rapide, la détermination des moyens minimums qui doivent être engagés par type d’intervention et dans l’uniformisation des procédures d’intervention identiques au sein de la zone opérationnelle.*

Diplôme requis**:**

Les candidats seront détenteurs d’un baccalauréat en droit ou d’un diplôme équivalent ayant un rapport avec la fonction à exercer.

Description de fonction :

De manière générale, sous la direction de l’autorité compétente, le gradué spécifique :

* participe à l'organisation matérielle des séances du Collège et du Conseil de zone de secours (convocations, établissement de l’ordre du jour, marche des travaux, logistique, …) et, en  cela, planifie le suivi des travaux réguliers ou irréguliers;
* assure et/ou coordonne la gestion administrative des dossiers du Collège de zone de secours et du Conseil de zone de secours et le cas échéant écrit, rédige, élabore des rapports, des compte-rendus, les actes officiels, les convocations, etc. et les envoie à la tutelle;
* participe à l'organisation logistique de diverses manifestations ;
* assure la diffusion des informations à usage interne ;
* rédige les courriers sur base d’instructions précises;
* met en forme des données, personnalise des envois groupés, imprime des données ou modifie des données déjà enregistrées;
* classe et archive les documents propres au service par des procédés manuels ou informatiques.

Qualités humaines et aptitudes professionnelles attendues:

Savoirs et Savoir-faire :

* Apprentissage rapide ;
* Personnalité flexible et persévérante;
* Esprit d'initiative ;
* Intégrité et adaptation ;
* Rigueur, objectivité et sens relationnel ;
* Excellentes capacités d'analyse des données qualitatives, quantitatives ;
* Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs ;
* Gère les priorités et a le sens des responsabilités ;
* A le souci constant d’être précis, rigoureux, méthodique et complet dans ses actions et apporte une attention scrupuleuse aux détails et aux conséquences de ses actions ;
* Possède de bonnes capacités organisationnelles lui permettant de mener de front diverses tâches en hiérarchisant correctement et de manière autonome les priorités ;
* A l’ambition de concourir à une grande efficacité et une efficience du fonctionnement du service et plus spécifiquement au sein des cellules évaluation et formation;
* Adopte une attitude serviable et avenante avec les usagers et le personnel ;
* Est proactif (ve) et polyvalent(e) dans le travail en sachant se débrouiller de manière autonome et responsable tout en sachant facilement collaborer avec d’autres agents ;
* A la volonté de saisir toutes les occasions d’améliorer ses connaissances et compétences et de partager son savoir avec ses collègues ;
* Possède une orthographe irréprochable, utilise un langage correct démontrant intelligence générale et capacité rédactionnelle indéniables.

Savoir être

* N’a aucune difficulté pour respecter les normes déontologiques et les conventions courantes ou habituelles au sein d’un service public qui se doit d’afficher neutralité et bienveillance ;
* A profondément le respect d’autrui et respecte naturellement la confidentialité et la discrétion dans son travail et ses attitudes ;
* A le sens du service et du contact avec une aisance relationnelle et une capacité d’écoute et de diplomatie ;
* A une bonne capacité d’assimilation, de réactivité, d’apprentissage et d’adaptation ;
* Est habitué(e) à contrôler la qualité de son propre travail, à s’autoévaluer et à prendre les mesures y afférentes pour s’améliorer ;
* A un sens élevé du partage de l’information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie et du travail en équipe ;
* Bénéficie d’une bonne résistance au stress et de capacités à gérer les conflits ;
* Capacité à diffuser l’information ;
* Capacité à recueillir les observations des interlocuteurs concernés ;
* Dispose d’une bonne ouverture d’esprit et d’un haut niveau de tolérance ainsi que d’une bonne culture générale ;
* Est ponctuel et disponible;
* Est disposé à actualiser en permanence ses connaissances par le suivi de formations spécifiques et par sa curiosité intellectuelle et professionnelle.