

Zone de Secours DINAPHI

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



Appel à candidature
Constitution d'une réserve de promotion au grade
d'adjudant volontaire par avancement de grade

Au sein du personnel opérationnel de la zone de secours « DINAPHI », l'adjudant assure la gestion quotidienne d'une équipe ou d'une garde afin de garantir un fonctionnement opérationnel, administratif et technique optimal de la zone de secours, d'assurer le flux interne d'informations dans les deux sens et éviter la concurrence entre les équipes. Il veille à la qualité et à la quantité des services et des prestations fournis afin de réaliser les objectifs de la zone de manière effective, efficiente et sécurisée.

L'agent promu sera placé sous la direction d'un Officier responsable de poste et sera son adjoint pour la gestion du poste.

Descriptif de fonction :

Adjudant

L'adjudant accomplit ses tâches dans le cadre des missions de base. En tant que premier dirigeant sur les lieux d'un incident, il doit établir un plan provisoire. Il doit être capable de le faire lors de chaque incident. A cet effet, il a besoin de connaissances de base suffisantes. Il veille à l'impact éventuel d'un incident sur la société.

La fonction d'adjudant implique diverses responsabilités. L'adjudant a la direction de l'équipage d'une autopompe (multifonctionnelle) et de l'équipage de véhicules spécifiques liés à l'autopompe. Il a des tâches, des compétences et des responsabilités relatives à la direction opérationnelle et à la coordination des personnes et des moyens dès le départ en intervention jusqu'au retour à la caserne. Dans le cas d'une montée en puissance, il assure la direction des équipes (d'extinction) jusqu'à l'arrivée de l'officier. Lorsque ce dernier est présent, il agit sous la responsabilité de l'officier. Si les circonstances le requièrent, l'adjudant agit de sa propre initiative. Il utilise le matériel standard du véhicule d'incendie, éventuellement complété de moyens d'autres véhicules.

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

Dirigeant opérationnel (Intervention)

Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe restreint de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.

- Diriger une équipe d'intervention de base au cours d'interventions (sauvetage, lutte contre l'incendie, assistance technique, ...).
- Veiller à la sécurité des collaborateurs.
- Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et veiller à l'application correcte des procédures opérationnelles.
- Evaluer la nécessité d'une montée en puissance et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée en attendant la présence d'un officier.
- Coordonner plusieurs équipes d'intervention en attendant la présence d'un officier.
- Faire un débriefing après une intervention.

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.

- Toutes les tâches opérationnelles d'exécution demandées également au sapeur-pompier, au caporal ou au sergent (car il est possible que l'adjudant soit amené à combler une fonction inoccupée en tant que sapeur-pompier, caporal ou sergent)
- 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.

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 pour le grade d'Adjudant :

Il y a lieu pour les candidats de remplir les conditions préalables suivantes, au plus tard le jour de l'examen (1^{er} épreuve) :

- Être nommé au grade de sergent volontaire au sein de la zone de secours DINAPHI ;
- Avoir obtenu au minimum la mention « satisfaisant » lors de sa dernière évaluation ;
- Être titulaire du brevet NMO2 ;
- Avoir réussi l'examen de promotion visé à l'article 57 de l'Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif des membres opérationnels des zones de secours,
- Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

Seuls les membres du personnel volontaire de la zone répondant aux conditions de promotion visées ci-dessus, au plus tard le jour de clôture des candidatures, peuvent y participer.

Examen de promotion :

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

- **Une épreuve pratique** permettant de tester les connaissances et compétences de terrain lors d'une mise en situation. (**éliminatoire**)
- **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 pratique, pour être admis à l'épreuve suivante.

Il convient d'obtenir au moins 50 % des points pour la totalité des épreuves pour être considéré comme lauréat.

Les candidats ayant réussi le concours seront versés dans une réserve de promotion (valable 2 ans et renouvelable) par le conseil de zone, dans l'ordre de classement résultant des épreuves organisées par le centre de formation pour la sécurité civile.

Modalités pratiques :

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 copie du brevet NMO2

Sous peine de nullité, le dossier de candidature **complet** doit être adressé, **par mail**, uniquement à l'adresse suivante : grh@zsdinaphi.be au plus tard pour le 25/09/2026 à minuit, l'heure de réception du mail faisant foi. Le dossier peut également être déposé dans le même délai, contre récépissé, au siège administratif (Rue de Dinant, 146 – 5570 Beauraing), auprès de la Directrice RRH ou sa déléguée.