

Zone de Secours DINAPHI

Rue de Dinant 146
5570 BEAURAING
Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



Recrutement d'un employé en prévention incendie D6 **(H/F/X) avec constitution d'une réserve**

La zone DINAPHI est une entreprise qui compte plus de 600 travailleurs, dont majoritairement des pompiers. Au sein de l'équipe Expertise et prévention de la zone de secours DINAPHI, l'agent recruté assurera les tâches liées à la prévention incendie.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Directeur Prévention de la Zone.

Descriptif de fonction :

Au sein du service de prévention contre l'incendie, le technicien en prévention incendie exécute les missions d'avis et les missions de contrôle du respect des règlements et normes dans le domaine de la prévention contre l'incendie et l'explosion sur base d'un dossier ou sur base d'une visite d'un site conformément à l'arrêté royal du 19 décembre 2014 fixant l'organisation de la prévention incendie dans les zones de secours.

De manière générale, sous l'autorité du Commandant de zone et du Directeur du département prévention incendie, le technicien en prévention de l'incendie :

- Participe aux traitements (examens de documents, réunions, visites, rédaction de rapports, de procès-verbaux) des missions d'avis et des missions de contrôle du respect des dispositions techniques réglementaires et/ou normatives dans le domaine de la prévention contre l'incendie et l'explosion dans les bâtiments ;
- Participe à la préparation des missions relevant de la prévention contre l'incendie :
 - Assure une veille et un inventaire législatif, normatif et documentaire pour les aspects techniques ;
 - Analyse les règlements et les normes et élabore des notes d'information technique ;
- Contribue à la gestion du changement :
 - Évalue les procédures internes de traitement technique des demandes d'avis ;
 - Fournit le feed-back à la Direction quant à l'adéquation des outils (procédures, documents...) ;
 - Analyse des statistiques ;
- Contribue à une bonne gestion de la relation avec l'utilisateur (administrations communales, services publics, citoyens ...) du département de prévention incendie ;
- Conduit des réunions ;
Se déplace, le cas échéant, dans les postes de secours de la zone ou sur les lieux nécessitant une visite de contrôle dans l'une des communes du territoire de la zone.

Pour plus de détails sur ces descriptions de fonction, consulter 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>

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Savoir-être :

- Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, accueillant et empathique
- Avoir un esprit d'équipe, le sens de la collaboration et de la solidarité
- Être autonome dans l'exécution de ses tâches
- Esprit de synthèse et d'analyse, de rigueur et méthode
- Polyvalence et proactivité
- Faire preuve de discrétion, loyauté et réserve
- Être résistant au stress, être capable de travailler dans l'urgence
- Être respectueux de la hiérarchie et à l'aise avec l'autorité

Connaissances :

- Bonne connaissance des outils de bureautique traitement de texte et base de données (Word, Excel, ...)
- Orthographe irréprochable
- Capacité à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- Communiquer aisément oralement ou par écrit
- Pouvoir accomplir un travail de qualité et le faire de manière rigoureuse et précise

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Être belge ou citoyen d'un pays de l'Union Européenne
- Être âgé de 18 ans au moins
- Jouir des droits civils et politiques
- Être porteur du permis de conduire B
- Être porteur d'un Bachelier professionnalisant
- Réussir un examen comprenant notamment :
 1. une épreuve écrite : résumé d'un texte sur un sujet d'ordre professionnel et commentaires, questions de culture générale, de logique et d'orthographe (obtenir minimum 60%).
 2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant à une conversation pour permettre de déceler le degré de maturité du candidat.

Le candidat devrait disposer idéalement du certificat PREV-2 ou PREV-3 visé à l'article 67, §1er, de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 relatif à la formation des membres des services publics de secours et à l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 21 mars 2019 relatif à la formation et au certificat de PREV-1, de PREV-2 et de PREV-3 pour les membres du personnel des zones de secours.

Si le candidat n'en dispose pas, la zone de secours prendra en charge toute la formation destinée à l'obtention des certificats de PREV-1, PREV-2 et PREV-3 dispensés dans un centre de formation pour la sécurité civile visé à l'article 175/1 de la loi du 15 mai 2007.

Nous offrons actuellement : un contrat à durée déterminée d'un an qui peut déboucher sur un CDI – la formation (rémunérée) nécessaire à l'obtention des brevets de prévention

Avantages : titres-repas, 2^e pilier de pension, prime de fin d'année, prise en charge des frais de transport en commun

Entrée en fonction prévue : dès que possible

Echelle de traitement : barème R.G.B. D6 (ancienneté reprise de 10 ans maximum dans le privé) soit 2.804,45 à 3.581,55 € bruts/mois – 38 h/semaine, horaire flottant

Lieu de travail : Ciney

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature contenant toutes les pièces justificatives à Pascal JACQUIEZ, Président de la zone de secours DINAPHI, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING pour le **31 octobre 2024** au plus tard, 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.

Pièces justificatives à envoyer en un seul dossier :

- Une lettre de motivation signée à la main
- Un Curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme exigé
- Une copie du permis de conduire B
- Tout document justifiant d'une expérience utile ou de formations complémentaires

Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

Sandrine DUMONT, Directrice administrative, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING, 084/21.99.92
– grh@zsdinaphi.be