



**Recrutement d'un Responsable juridique & Ressources humaines
pour la Zone de secours NAGE (H/F)**

La Zone de secours NAGE gère les services de secours (pompiers et ambulances) sur le territoire de 10 communes en Province de Namur.

Au sein de l'équipe administrative et logistique de la zone de secours, l'agent, recruté à temps plein, assure la direction du service du personnel et le suivi des dossiers juridiques. Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct du Commandant de zone et fournit également un appui à la Secrétaire de zone.

Un descriptif détaillé des missions se trouve en annexe.

Entrée en fonction prévue dès que possible.

Diplôme

- Licence/Master en droit OU
- Bachelier/Graduat en droit ET Master/Licence en sciences sociales, sciences du travail, sciences politiques, sciences économiques ou gestion OU
- Master/Licence avec une expérience de 5 ans dans une fonction similaire au sein d'une administration publique

Expérience

- Disposer d'une 1^{ère} expérience dans une fonction similaire est un atout.

Connaissances spécifiques

- Posséder une bonne connaissance du droit public (contentieux administratif, marchés publics et droit de la fonction publique, en particulier) et du droit social
- Posséder des connaissances en gestion des ressources humaines (recrutement etc.) et en gestion salariale
- Excellentes connaissances en bureautique
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles

Aptitudes professionnelles

- Faire preuve d'un esprit analytique et synthétique
- Faire preuve d'organisation et de polyvalence
- Faire preuve de proactivité et de flexibilité (en termes de tâches et temps de travail)
- Appliquer la théorie de textes juridiques à la réalité de la zone de secours
- Etre orienté vers la recherche de solutions dans le respect du cadre légal
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'aisance relationnelle et de facilités à communiquer
- Etre capable de travailler seul et en collaboration avec d'autres personnes
- Capacités de management (équipe de 2 agents)
- Capacité d'adaptation rapide à de nouveaux logiciels informatiques
- Bonne présentation ; capacité à véhiculer une image positive de l'employeur

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour



Type : A durée indéterminée, rémunéré sur base de l'échelle A1 de la RGB soit un traitement mensuel brut, à l'indice actuel 1,7069, de :

- +/- 3.102 € (sans ancienneté pécuniaire)
- +/- 3.526 € (ancienneté pécuniaire de 6 ans)

Contact et modalités de candidature

Pour toute question sur la fonction, vous pouvez vous adresser à Mme Fabienne LAMBERT, Coordinatrice administrative (081/325.243 - fabienne.lambert@zone-nage.be).

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **pour le 5 janvier 2020 (24h) au plus tard** à l'attention du Service du Personnel par e-mail : personnel@zone-nage.be

Votre dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- copie de votre diplôme.

La date du mail fait foi.

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

Au plus tard à la date d'entrée en fonction,

- vous fournirez un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois (modèle 1),
- vous serez impérativement en possession d'un passeport APE en cours de validité (délivré auprès du FOREM).

Modalités de traitement des candidatures et épreuves

Les candidats seront informés du suivi accordé à leur candidature (caractère recevable ou non de celle-ci) le 13 janvier 2020.

Deux épreuves sont prévues :

- une épreuve écrite, destinée à tester les candidats sur leurs connaissances de la Zone, ainsi que dans les matières juridiques et en gestion des ressources humaines en lien avec le profil de fonction et les connaissances et aptitudes demandées dans le cadre de la fonction
- une épreuve orale consistant en un entretien à bâton rompu avec le jury. Elle vise notamment à tester la motivation du candidat, sa conformité du candidat avec la description de fonction et les besoins de la zone ainsi que sa capacité de management.

Les épreuves, qui auront lieu au siège social de la Zone, sont prévues aux dates suivantes :

- Epreuve écrite : vendredi 17 janvier 2020, dès 9h
- Epreuve orale : lundi 27 janvier 2020.



Missions du Responsable juridique & RH

Le Responsable juridique & RH exerce une fonction polyvalente. Il est d'une part le responsable du service du personnel et supervise à ce titre 2 agents. D'autre part, il gère l'ensemble des questions juridiques se posant à la Zone de secours.

Gestion du Service du Personnel :

- Superviser, coordonner et contrôler l'action et les prestations effectuées par les membres du personnel de son service ; répartir les tâches entre les différents membres de son service et définir les priorités.
- Vérifier les délibérations, courriers et notes émanant du Service du Personnel.
- Garantir le respect de la législation sociale et des déclarations à l'ONSS.
- Participer aux Collèges et Conseils de Zone (présentation des points RH et gestion du suivi des décisions).
- Gérer la communication des informations relatives aux ressources humaines.
- Coordonner les recrutements et participer aux épreuves de sélection du personnel.
- Assurer le suivi des dossiers « personnel » entre le Service du Personnel et les différents supérieurs hiérarchiques des membres du personnel concernés.
- Superviser et suivre les procédures RH (évaluations, nominations, recrutements discipline...)
- Gestion des comités de concertation et négociation syndicale :
 - établissement des ordres du jour et convocations,
 - participation aux réunions,
 - rédaction des procès-verbaux, avis motivés et protocoles.
- Assister le bureau des volontaires dans l'accomplissement de ses missions.

Elaboration et contrôle du respect des normes juridiques

- Elaboration et mise à jour des règlements et des procédures, selon les procédures établies, ainsi que les prescrits administratifs requis.
- Emettre des avis juridiques sur l'ensemble des délibérations ou documents officiels de la Zone ainsi que sur toute question soumise par le Commandant, l'Autorité ou un autre service.
- Assurer le respect de l'application des lois, statuts et des règlements, internes et externes, le cas échéant en collaboration avec le Commandant de zone
- Se tenir informé des évolutions dans les différentes législations liées à sa fonction.
- Appui à la coordination et à la rédaction des ordres du jour des Collèges et Conseils de Zone.
- Assurer le remplacement du Secrétaire de zone lors de son absence : envoi de documents, rédaction des procès-verbaux (sur demande du Président).

Gestion des contentieux

- Suivi des contentieux (à l'exception du contentieux lié au recouvrement des créances).

Gestion des marchés publics

- Rédaction des cahiers de charge.
- Formalisation des marchés publics.
- Sélection des soumissionnaires.
- Participation à l'attribution du marché public.



Gestion des assurances :

- Gestion du portefeuille d'assurances.
- Suivi des dossiers en cas de sinistres.
- Préparation et suivi des marchés d'assurance.

Cette liste n'est pas exhaustive ; elle est susceptible d'évoluer selon les besoins et l'organisation de la Zone. Le Responsable juridique & RH pourrait ainsi notamment être, de plus, amené à exercer des missions en matière de publicité de l'administration et de protection des données.