

## Appel public pour le recrutement d'un(e) Agent(e) Bachelier(ière) Secrétaire de direction

---

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI (Zone de secours de Liège) recherche :

### **Un(e) agent(e) bachelier(ière) secrétaire/assistant(e) de direction** **Réserve de recrutement et engagement**

B1, M/F/X, temps plein, contractuel

#### **Conditions d'admissibilité :**

- Être détenteur d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction/ assistant de direction
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures
- Satisfaire aux lois sur la milice

#### **Fonction de l'agent au sein de la Direction générale :**

Il assiste, dans le domaine administratif, le cadre dirigeant et assure la gestion des relations internes et externes du service. À ce titre, il traite l'ensemble des informations administratives et recueille les informations nécessaires à la constitution des dossiers pour la prise de décisions et en assure le suivi.

#### **Ses autres tâches consisteront en :**

##### **Gestion des relations internes et externes :**

- Gère l'agenda du cadre dirigeant
- Organise les rendez-vous, les séances (trouver des dates, envoyer les convocations, réserver des salles...), les séminaires et les déplacements
- Filtre et hiérarchise l'information (messagerie électronique, téléphone, ...)
- Accueille, informe et oriente les visiteurs et/ou usager-ère-s
- Assure la liaison avec les autres services et départements

**Domaine administratif :**

- Réceptionne, trie et expédie le courrier
- Assure la correspondance du cadre dirigeant
- Recueille et contrôle les documents nécessaires à la préparation des dossiers
- Gère le classement et l'archivage
- Gère l'échéancier

**Suivi de dossiers :**

- Prend note et rédige des procès-verbaux de réunions
- Elabore et met en forme des documents divers (présentations, rapports, synthèses...)
- Tient à jour les dossiers
- Met au point des méthodes de travail et veille à leur application

**Gestion d'équipe administrative :**

- Organise le secrétariat
- Propose, le cas échéant, une planification et une coordination du travail

**Autres tâches spécifiques :**

- Veille à ce que les dossiers soumis à décision par les instances de la zone de secours soient complets, en assure le suivi, et contribue à la rédaction des différents documents produits dans ce contexte

**Compétences requises pour la fonction :**

Compétences techniques

- Vous rédigez de manière professionnelle (selon le type de document) sans faute d'orthographe ni de grammaire
- Vous maîtrisez Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, ...) ou autre norme standard

Compétences comportementales génériques

- Vous veillez à la qualité de votre travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...)
- Vous faites preuve d'efficacité dans la réalisation de votre travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais)
- Vous traitez vos interlocuteurs (internes et externes) avec considération et empathie (civilité)



**LIEGE ZONE 2**

**IILE - SRI**

Direction Générale

- Vous faites preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respectez les réglementations
- Vous vous assurez que les informations auxquelles vous avez accès de par votre fonction restent confidentielles et ne soient utilisées à d'autres fins ni par vous-même ni par d'autres personnes
- Vous prenez des initiatives afin de réaliser les activités qui vous sont confiées (dans les limites de votre fonction et des responsabilités qui vous sont dévolues)
- Vous vous investissez dans votre fonction en veillant à maintenir un haut niveau de performance
- Vous écoutez, consultez les autres et communiquez de manière proactive
- Vous restez serein(e) dans un environnement en constante mutation, faites preuve de flexibilité et vous adaptez aux circonstances
- Vous collaborez avec vos collègues et contribuez au maintien d'un climat de travail agréable

### **Localisation :**

Le siège central de la direction générale se situe à :

**LIEGE ZONE 2 IILE-SRI**  
**Caserne centrale Ransonnet**  
**Rue Ransonnet 5**  
**4020 LIEGE**

Une relocalisation est toujours possible vers un autre site situé dans l'une des 21 communes de la zone de secours.

### **Contrat :**

- Travail de 38h/semaine
- Engagement sous un contrat à durée déterminée qui sera suivi d'un contrat à durée indéterminée si l'agent donne satisfaction
- Barème RGB, échelle B1
- Octroi d'un chèque-repas de 7€ par jour presté

## **Modalités d'introduction des candidatures :**

Afin de compléter votre candidature, les documents suivants sont à nous transmettre :

- 1) CV
  - 2) Lettre de motivation
  - 3) Copie de la carte d'identité
  - 4) Extrait de casier judiciaire (modèle de base) délivré après le 10 avril 2023.
  - 5) Ecrit attestant que vous êtes en règle avec les lois sur la milice (si vous êtes né avant le 01/01/1976)
  - 6) Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis
- Soit par courrier **recommandé** à l'attention de Mme. Sandrine BRANDS, Directrice générale, à l'adresse : rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE ;
  - Soit via un formulaire en ligne que vous retrouverez sur le site <https://iile.guichet-citoyen.be/> dans la rubrique « Offre d'emploi ».

**Date limite des envois : le 15 septembre 2023.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter via [emploi@iile.be](mailto:emploi@iile.be) ou par téléphone au 04/344.99.54.

## **Epreuves de sélection :**

- Une épreuve écrite éliminatoire ;
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite.

Afin d'être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.