

## Appel public (sous forme de concours) pour la constitution d'une réserve de recrutement de Capitaines par professionnalisation dans une autre zone

---

**LIEGE ZONE 2 IILE-SRI**, et plus particulièrement son Conseil d'Administration, en sa séance du 21 septembre 2020, conformément à l'Arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours,

**Lance un appel public en vue de constituer une réserve de recrutement de Capitaines par professionnalisation dans une autre zone.**

### **1. Conditions à remplir pour déposer une candidature :**

1. Etre nommé comme membre du personnel volontaire ;
2. Remplir les conditions énoncées dans la description de fonction Capitaine ;
3. Disposer d'une ancienneté dans le grade de Capitaine d'au moins deux ans, stage de recrutement non compris ;
4. Disposer de la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de sa dernière évaluation ;
5. Disposer de l'attestation « Gestion des compétences et évaluation » et des certificats « PREV-1 », « PREV-2 », « FOROP-1 » et « FOROP-2 » ;
6. Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

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

Les candidatures doivent être établies via le formulaire (dont modèle en **annexe 2**), daté et signé, et être envoyées avant le 30 novembre 2020 par pli recommandé par la poste, cachet de celle-ci faisant foi, à l'adresse de :

**M. Michel FAWAY**  
**Président de**  
**LIEGE ZONE 2 IILE-SRI**  
**Rue Ransonnet, 5**  
**4020 LIEGE**

Accompagnées obligatoirement des documents suivants :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae
3. copie de la carte d'identité recto verso
4. Attestation d'occupation officielle rédigée par la zone de secours dont le candidat est membre du personnel, reprenant :
  - ) sa fonction actuelle ;
  - ) sa date d'entrée ;
  - ) sa date de nomination au grade de Capitaine ;
  - ) qu'il n'est pas sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
5. Une copie de la dernière évaluation ;
6. Les attestations de réussite des certificats suivants (ou assimilé) :
  - ) « Gestion des compétences et évaluation » ;
  - ) « PREV-1 » ;
  - ) « PREV-2 » ;
  - ) « FOROP-1 » ;
  - ) « FOROP-2 ».

Les dossiers incomplets et/ou envoyés hors délais (après le 30 novembre 2020, cachet de la poste faisant foi) ne seront pas pris en considération.

### **3. Contenu et organisation de l'épreuve de professionnalisation**

L'épreuve de professionnalisation comporte :

#### **A. Une épreuve d'aptitude physique qui comprend 2 tests éliminatoires :**

##### **1. Test de natation (épreuve intérieure) :**

Le candidat doit nager 100 mètres en maximum 2 minutes.

Les conditions de l'épreuve sont les suivantes :

- ) Départ libre hors de l'eau,
- ) Nage libre en surface sur une distance de 100 mètres sans arrêt,
- ) Chronomètre enclenché au départ sur ordre et arrêté lorsque le candidat touche le bord du bassin.

##### **2. Test d'endurance (épreuve extérieure) :**

Le candidat doit parcourir une distance de minimum 2600 mètres en 12 minutes.

Les conditions de l'épreuve sont les suivantes :

- ) Epreuve effectuée en courant ou en marchant,
- ) Chronomètre enclenché au départ sur ordre et arrêté après 12 minutes,
- ) Préavis/alerte temps donnée aux candidats après 10 minutes,
- ) Avertissement de fin de course par un signal sonore avec obligation de s'arrêter sous peine d'élimination.

Pour être accepté aux épreuves physiques, le (la) candidat(e) devra se présenter avec un certificat médical daté de moins de 10 jours, selon le modèle en annexe 3, attestant de ses aptitudes à subir les épreuves imposées au programme.

#### **B. Une épreuve écrite comprenant :**

- ) Des questions techniques et de culture générale sur la zone ;
- ) Rédaction d'un résumé et réponse à des questions ouvertes suite au visionnage d'un film et/ou sur base d'un document écrit.

L'épreuve écrite est cotée sur 50 points. Celle-ci n'est pas éliminatoire.

#### **C. Un entretien oral :**

Les candidats ayant réussi l'épreuve physique présentent également, après l'épreuve écrite, une épreuve orale destinée à tester :

- ) leur motivation ;
- ) leur engagement ;
- ) leur disponibilité ;
- ) leur conformité avec la description de fonction (décrite en annexe 1), leurs connaissances générales relatives à la sécurité civile et à la zone de secours LIEGE ZONE 2 IILE-SRI et leur capacité à s'intégrer à l'équipe opérationnelle de la zone.

L'entretien oral est coté sur 50 points. Celui-ci n'est pas éliminatoire.

Le candidat doit obtenir les 6/10èmes des points attribués à l'ensemble des épreuves écrite et orale. A défaut, il est éliminé.

Les lauréats sont versés dans une réserve de recrutement valable 2 ans. Cette validité peut être prolongée de maximum deux fois deux ans.

### **4. Description de fonction**

Conformément à l'arrêté ministériel du 08 avril 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours, la description de fonction relative à la fonction de Capitaine se trouve en annexe 1.

### **5. Le stage de recrutement**

Le Conseil de zone se réfère au classement de la réserve de professionnalisation pour l'admission en stage de professionnalisation.

Le lauréat versé dans la réserve de professionnalisation ne peut pas être désigné par le Conseil de zone tant qu'il est sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée.

Pour être admis en stage de professionnalisation, le lauréat doit réussir un examen médical éliminatoire, tel que défini à l'article I.4-26 du Code du bien-être au travail.

Le stage de professionnalisation dure trois mois.

Le candidat retenu commence son stage de professionnalisation dans les trois mois à dater de la réception de la décision. Le stage peut être postposé de trois mois en cas d'accord entre la zone d'origine et la zone de destination.

A l'issue du stage de professionnalisation, le « maître de stage » établit un rapport de stage qui propose :

- soit de nommer le membre du personnel ;
- soit de ne pas nommer le membre du personnel ;

Après avis de la commission de stage sur base du rapport de stage communiqué, le Conseil d'Administration confirme ou non la nomination du membre du personnel.

S'il n'est pas nommé, le membre du personnel retourne dans sa zone d'origine, en tant que membre du personnel volontaire.

## **Traitement**

Selon l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut pécuniaire du personnel opérationnel des zones de secours, le stagiaire capitaine professionnel bénéficie de l'échelle O2-0 (traitement annuel brut non indexé de 25.800€) augmentée d'une prime d'opérationnalité de 28% et de l'ancienneté propre à chaque candidat.

Par ailleurs, un chèque repas de 7 euros est accordé par tranches 7,6 heures effectivement prestées.

## ANNEXE 1

	Description de fonction <b>Capitaine</b>
<b>Objectifs</b>	<p>15. Assurer la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée. En ce qui concerne le déploiement opérationnel, organiser celui-ci de la manière la plus efficace, efficace, qualitative et sécurisée possible.</p> <p>16. Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</p> <p>17. Assurer la prise en charge des tâches et de la gestion opérationnelle, administrative et technique générale et exécuter des missions administratives et techniques spécialisées afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail et ce aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier et d'information managériale de gestion.</p> <p>18. Prendre la responsabilité du bon fonctionnement de l'/des équipe(s) en facilitant et en encourageant le travail d'équipe ainsi qu'en assurant le flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un "bon esprit" dans les équipes.</p>
<b>Description</b>	<p>Le capitaine assure la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle.</p> <p>Il dispose de connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</p> <p>Il assure la direction au niveau opérationnel, administratif ou technique et/ou est spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable du fonctionnement des équipes au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et sur le plan financier. Il veille au transfert d'informations de la base vers le niveau du management et vice versa.</p> <p>Le capitaine est également chargé de faciliter et stimuler le travail en équipes, de veiller au flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un bon esprit dans les équipes.</p>
<b>Tâches-clés et domaines d'activité</b>	<p><b><u>Finalités-clés</u></b></p> <p>13. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u></p> <p>Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p>



- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention.
- Diriger une équipe d'intervention en cas d'intervention particulièrement risquée et complexe.
- Faire l'évaluation des conséquences pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique liées à un incident (important).
- La prise de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité des équipes et de la population.
- Prendre la fonction de directeur des services d'incendie (Dir Si) dans une concertation multidisciplinaire.

#### 14. 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

##### Tâches possibles (non limitatives) :

- 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.

#### 15. Dirigeant administratif :

Prendre en charge la gestion administrative d'une spécialisation opérationnelle, un poste ou un service dans une zone, afin de :

- Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.
- Garantir le flux interne d'informations et la collaboration optimale entre les équipes et les postes.

##### Tâches possibles (non limitatives) :

- Distribuer les tâches, veiller à leur exécution, ainsi qu'à la qualité, la quantité et la gestion du temps pour les travaux effectués.
- Veiller au suivi des procédures opérationnelles et des accords ainsi qu'à l'opérationnalité permanente du corps.
- Gérer les budgets alloués, l'équipement et le personnel ; donner des avis en ce qui concerne les achats et la formation.
- Former le lien entre le personnel opérationnel et administratif.

#### 16. Analyste

Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.

##### Tâches possibles (non limitatives)

- Diriger un débriefing, indiquer des points d'amélioration
- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques
- S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes
- Proposer des améliorations aux processus.

#### 17. Coach

Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.



	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien.</li> <li>- Indiquer et implémenter des processus d'amélioration.</li> <li>- Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes.</li> <li>- Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple.</li> <li>- Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement.</li> </ul>																											
<b>Place dans l'organisation</b>	<p><b><u>La fonction est dirigé par :</u></b> Le capitaine est placé sous la direction hiérarchique d'un major ou colonel. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><b><u>La fonction dirige :</u></b> Dans des situations opérationnelles, le capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).</p>																											
<b>Éléments de réseau</b>	<p><b><u>La fonction reçoit des informations de :</u></b></p> <table border="1"> <tr> <td>Officiers supérieurs (management)</td> <td>Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis, ...</td> <td>Informel</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Autorités</td> <td>Questions orales et écrites</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> </table> <p><b><u>La fonction fournit des informations à :</u></b></p> <table border="1"> <tr> <td>Officiers supérieurs (management)</td> <td>Questions orales et écrites, avis, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Autorités</td> <td>Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> <tr> <td>Citoyens</td> <td>Questions orales et écrites, avis, ...</td> <td>Contact personnel, informel, mail, ...</td> </tr> </table>	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail, ...	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...	Citoyens	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Informel																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
Citoyens	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...																										
<b>Autonomie</b>	<p><b>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités.</li> <li>- La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions de la discipline 1.</li> <li>- L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié.</li> <li>- Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de</li> </ul>																											



	<p>routine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion d'un budget de travail dont le montant est déterminée par la zone.</li> <li>- Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris).</li> </ul> <p><b>La fonction doit demander de l'autorisation pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau opérationnel : la coordination au cours des interventions de très grande ampleur et complexes, par exemple lors de l'activation d'un plan d'urgence et d'intervention.</li> <li>- Au niveau administratif : donner en externe des avis et des décisions par rapport à des questions sensibles ou prendre des décisions ayant des conséquences juridiques ou financières importantes.</li> </ul>	
<b>Cadre et conditions de travail</b>	Place dans l'organigramme	Le capitaine est soit une fonction de promotion du cadre supérieur, soit une fonction de recrutement, comme prévu à l' AR du 19/04/2014 (statut administratif). Il est dirigeant dans le cadre de l'organisation de la zone de secours et assume en outre certaines tâches de management.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestations de temps de travail irréguliers</li> <li>• Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit</li> <li>• Des rappels sont possibles</li> <li>• Charges physiques et lourdes sont possibles</li> <li>• Charge psychologique possible</li> <li>• Des services de rappel sont possibles</li> <li>• Remplir le rôle d'officier de garde est possible</li> </ul>
	Niveau	/
	Conditions de promotion et de recrutement	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois (en cas de recrutement au grade de Capitaine : cf. Statuts administratif et pécuniaire)
	Diplôme	Obtention du brevet OFF2 pendant le stage (capitaine par recrutement) ou nécessité de détenir le brevet OFF 2 (capitaine par promotion)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours.







**FORMULAIRE DE CANDIDATURE A L'APPEL PUBLIC  
(SOUS FORME DE CONCOURS) EN VUE DE  
CONSTITUER UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE  
CAPITAINES PAR PROFESSIONNALISATION DANS UNE AUTRE ZONE**

NOM et prénom(s) du (de la) candidat(e)  
(en caractères d'imprimerie) :

.....  
.....

Nationalité : .....

Coller ici une photo  
récente

Sexe :       Masculin                       Féminin (cocher la case adéquate)

Lieu et date de naissance : .....

N° de registre national : (11 chiffres) .....

Adresse : (rue, n°, boîte, n° de code postal, localité) : .....

.....

N° de téléphone : ..... / .....      N° de GSM : ..... / .....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

.....

Brevet(s) en relation avec la fonction : .....

.....

.....

Permis de conduire : délivré à ..... le ..... Catégorie(s) : .....

E-Mail : .....

Employeur actuel : .....

Zone de secours actuelle : .....

**N.B :** LIEGE ZONE 2 IILE-SRI décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions consécutives à une rédaction erronée, incomplète ou illisible du formulaire de candidature, ou lors de changement de domicile non communiqué.

Cadre réservé à l'Administration :

Date et signature du (de la) candidat(e) :

## CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE A SUBIR LES EPREUVES PHYSIQUES

---

Je soussigné, ....., Docteur en médecine, déclare que, sur le plan médical,

Madame / Monsieur .....

Né le ..... à .....

Est apte à prendre part à l'épreuve d'aptitude physique éliminatoire de l'appel public organisé par LIEGE ZONE 2 IILE-SRI en vue de constituer une réserve de recrutement de sapeurs-pompiers professionnels, et plus particulièrement qu'il/elle est physiquement apte à nager sur une distance de 100 m et à courir pendant une période de 12 minutes.

Date de délivrance du présent certificat : ... / ... / .....

*(moins de 10 jours avant l'épreuve physique)*

Cachet du médecin,

Signature du médecin,

Rédigé par :	Document disponible sur l'Intranet :	Avalisé par :	1/1
--------------	--------------------------------------	---------------	-----