



Délibération du Collège de zone du 21 août 2026 ayant pour objet :

DECLARATION DE VACANCE D'UN EMPLOI
PROCEDURE DE SELECTION D'UN AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU C.1
REGLEMENT DE SELECTION
FIXATION DU DELAI D'INTRODUCTION DE L'ACTE DE CANDIDATURE

ZONE DE SECOURS 5 Warche Amblève Lienne

Appel aux candidats

La Zone de Secours 5 Warche Amblève Lienne (W.A.L.)

et plus particulièrement son Collège de zone, en exécution de la déclaration de vacance effectuée par le Collège de zone en séance du 21 août 2026.

recrute

un(e) employé(e) d'administration contractuel(le) sous contrat de remplacement de niveau C.1 avec constitution d'une réserve pouvant servir à un engagement à durée indéterminée.

La Zone de Secours 5 Warche Amblève Lienne organise un concours de sélection en vue du recrutement d'un(e) employé(e) d'administration contractuel(le) de niveau C.1 sous contrat de remplacement et de la constitution d'une réserve de recrutement.

L'engagement initial vise à assurer le remplacement d'un agent bénéficiant d'une interruption de carrière. La durée du remplacement dépendra de la durée effective de son absence, dans le respect des dispositions légales applicables.

Le concours de sélection comprend une épreuve écrite et une épreuve orale, selon les modalités définies dans le règlement annexé.

Si l'emploi devient définitivement vacant, notamment à la suite du départ de l'agent remplacé, un engagement sous contrat à durée indéterminée pourra être envisagé, y compris pour la personne recrutée dans le cadre du remplacement, sous réserve d'une décision du Collège de zone et du respect des règles applicables au recrutement.

La réussite du concours et l'inscription dans la réserve ne garantissent pas un engagement.

Il y a lieu pour les candidats :

de remplir les conditions préalables fixées par le règlement de sélection repris en annexe, au plus tard le jour de la date limite de dépôt des candidatures,

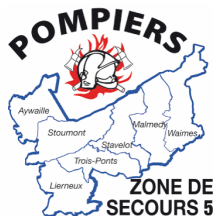
d'introduire leur acte de candidature selon les modalités fixées par le règlement de sélection repris en annexe, qui devra obligatoirement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae qui décrit éventuellement les mérites que le candidat estime pouvoir faire valoir ;
- Une copie des brevets et diplômes ;
- Un extrait du casier judiciaire ;

de satisfaire à l'épreuve de sélection fixée par le règlement de sélection repris en annexe.

Tout candidat doit envoyer sa candidature par courrier recommandé ou par tout moyen conférant date certaine en joignant les documents susmentionnés à l'adresse **Sur le Meez n°1 – 4980 TROIS-PONTS ou à info@zs5wal.be**, dans un délai de 30 jours après la date de publication de l'appel à candidatures, à savoir, avant le 20 novembre 2026.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus au 080/552 200 ou via courriel sur l'adresse : « info@zs5wal.be ».



Trois-Ponts, le 20 octobre 2026

Zone de Secours 5 Warche Amblève Lienne en Province de Liège

Règlement fixant la procédure de sélection

Employé(e) d'administration contractuel(le) sous contrat de remplacement de niveau C.1 avec constitution d'une réserve pouvant servir à un engagement à durée indéterminée.

Article 1 – Références réglementaires

La loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, l'Arrêté Royal du 19 avril 2014 et le Statut Administratif du Personnel Administratif de la Zone de Secours 5 W.A.L.

Article 2 – Modalités de l'appel à candidatures

La publication de l'appel à candidatures pour un emploi d'employé administratif contractuel au sein de la Zone de secours 5 Warche Amblève Lienne est envoyé au moins 15 jours ouvrables avant la date limite d'introduction des candidatures à toutes les communes, tous les centres publics d'action sociale et tous les postes d'incendie situés dans la zone de secours pour diffusion.

L'appel à candidatures mentionne la description de fonction et reprend en annexe la copie du présent règlement.

Article 3 – Conditions à remplir pour les candidats

Le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- être âgé de 18 ans minimum ;
- être en possession au minimum d'un diplôme CESS (études secondaires supérieures).

Le candidat doit remplir ces conditions au plus tard le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Article 4 – Modalités pratiques d'introduction de l'acte de candidature

Sous peine de nullité, l'acte de candidature doit être adressé par lettre envoyée sous pli recommandé (soit par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine) à l'attention de Monsieur le Commandant de la Zone de secours 5 Warche Amblève Lienne, sur le Meez, 1 à 4980 Trois-Ponts ou à info@zs5wal.be, au plus tard à la date limite d'introduction des candidatures.

La candidature doit être motivée et comprendre un curriculum vitae et la preuve que le candidat répond aux conditions telles que définies à l'article 3 du présent règlement.

Article 5 – Commission de sélection

La commission de sélection est composée de trois membres : le Commandant de la Zone de secours 5 Warche Amblève Lienne ou son remplaçant, du Directeur administratif ou son remplaçant ainsi que du Directeur

logistique et communication opérationnelle. Les Président et Vice-président de zone peuvent assister à la séance de la commission de sélection comme observateurs.

La présidence de la commission de sélection est assurée par le Commandant de zone ou son remplaçant. Chaque membre dispose d'une voix. En cas de parité, la voix du Commandant de zone ou son remplaçant est prépondérante.

Aucun membre de la commission de sélection ne peut être le conjoint, le parent ou l'allié, jusqu'au 3^{ème} degré inclus, du candidat.

Le secrétariat de la commission de sélection est assuré par un membre de l'équipe administrative qui dresse procès-verbal de l'épreuve de sélection.

Article 6 – Epreuves de sélection

Les épreuves sont organisées sous forme d'un examen.

Après avoir examiné la recevabilité des candidatures, la commission de sélection déclare les candidatures recevables ou non. Elle annonce aux candidats dont la candidature est recevable la possibilité de participer aux épreuves de sélection et informe simultanément les candidats dont la candidature n'est pas recevable de la raison du refus.

Les candidats dont la candidature est recevable sont convoqués au minimum 10 jours calendrier avant les épreuves.

La 1^{ère} épreuve écrite est destinée à évaluer les connaissances générales, professionnelles, logiques et zonales des candidats. Cette épreuve se déroulera le **30 novembre 2026** au Centre Administratif de la Zone de Secours 5 W.A.L.

Le candidat est déclaré apte s'il obtient plus de 50% dans chacun des critères et plus de 60% au total. Il est déclaré inapte dans les autres cas.

Seuls les candidats qui ont réussi cette 1^{ère} épreuve participeront à la 2^{ème} épreuve qui se présente sous la forme d'un entretien approfondi de sélection.

Au cours de cet entretien, l'aptitude des candidats est appréciée en fonction d'une cotation sur 100 points des 5 critères suivants :

- Adéquation du profil (20%) ;
- Motivation (20%) ;
- Personnalité (20%) ;
- Potentiel évolutif (20%) ;
- Niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques (20%).

Le candidat est déclaré apte s'il obtient plus de 50% dans chacun de ces cinq critères et plus de 60% au total. Il est déclaré inapte dans les autres cas. Cette épreuve se déroulera le **08 décembre 2026** au Centre Administratif de la Zone de Secours 5 W.A.L.

La commission de sélection établit un classement motivé des candidats et le transmet au Collège de zone.

Lors de sa première séance, le Collège de zone valide le classement établi par la commission de sélection et décide quel candidat est le plus apte à occuper la fonction vacante.

Les candidats sont informés des résultats de l'épreuve de sélection après validation par le Collège de zone. Le Collège de zone motive sa décision en fonction :

- des candidatures ;
- de la description de fonction ;
- de l'évaluation de l'épreuve de sélection.

Article 7 – Réserve de recrutement

Les candidats ayant satisfait à l'ensemble des épreuves de sélection sont inscrits dans une réserve de recrutement selon le classement validé par le Collège de zone.

La réserve est valable pendant une durée de 2 ans à compter de la validation du classement par le Collège de zone.

Elle pourra être utilisée pour pourvoir des emplois d'employé(e) d'administration contractuel(le) de niveau C.1 correspondant au profil faisant l'objet du présent concours, sous contrat de remplacement ou sous contrat à durée indéterminée, selon les besoins de la Zone.

Elle pourra notamment être utilisée si l'emploi concerné par le remplacement devient définitivement vacant.

Les engagements seront décidés par le Collège de zone conformément au classement et aux modalités d'utilisation de la réserve prévues par le statut administratif du personnel administratif de la Zone.

Article 8 – Disposition finale

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Collège de zone.

Employé(e) d'administration de niveau C.1

Description de fonction

Profil général

L'agent administratif de niveau C.1 est placé sous l'autorité du Directeur logistique et communication opérationnelle. Il exécute des missions de secrétariat, de gestion administrative et de gestion logistique pour la zone. Cette responsabilité exige qu'il maîtrise les dispositions réglementaires et les procédures administratives inhérentes à sa fonction.

Activités de base

- Réceptionner et vérifier le matériel et les fournitures
- Gérer le magasin zonal
- Gérer la facturation
- Saisir des données
- Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes
- Classer et archiver des documents
- Tenir à jour des bases de données

Activités spécifiques

- Accueillir, recevoir et renseigner visiteurs ou fournisseurs
- Mettre les factures sous pli et en assurer l'expédition
- Réceptionner le matériel et les fournitures
- Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
- Emettre, sur demande, des appels téléphoniques
- Assurer l'approvisionnement du matériel et des fournitures de bureau

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de la zone
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques
- Maintenir une attention soutenue de manière prolongée
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de courtoisie
- Assurer la gestion administrative de la zone :
 - gestion du courrier entrant et sortant
 - réponse aux appels téléphoniques
 - logistique (matériel de bureau, machine à café, ...)
- Se prévaloir :
 - d'une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
 - d'une bonne capacité de travail en équipe
 - d'une bonne adaptabilité aux horaires de travail