

APPEL A CANDIDATURES

Déclaration de vacance d'un emploi de Capitaine professionnel par mobilité

DATE DE PUBLICATION : 24/09/2026

La Zone de Secours 5 W.A.L., conformément au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours ainsi qu'au plan du personnel adopté lors de la séance du Conseil de Zone du 11 avril 2025, procède à l'engagement d'un Capitaine professionnel par mobilité ;

Conformément à la délibération du Collège de Zone du 21 août 2026, par délégation du Conseil de zone, le Collège de Zone désigne les membres du jury, qui établiront un classement des candidats ;

Le Collège est lié par ce classement ;

Conditions d'accès :

Conformément aux articles 67 à 83 de l'AR Statut administratif du 19/04/2014 :

1. Être membre du personnel professionnel d'une autre zone ;
2. Être titulaire du grade de Capitaine ;
3. Avoir obtenu la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien » lors de la dernière évaluation ;
4. Être titulaire du brevet OFF2 ;
5. Ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire non radiée ;
6. Disposer d'une ancienneté de grade d'au moins deux ans, stage de recrutement non compris ;

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

Description de fonction : Voir annexe

Titres et mérites, repris dans les conditions d'accès, à joindre OBLIGATOIREMENT à la candidature :

- Une lettre de motivation ;
- CV ;
- Copie du dernier rapport d'évaluation ;
- Copie des différents certificats visés au point des conditions d'accès du présent appel à candidature ;
- Attestation de grade et d'ancienneté émise par la Zone de Secours d'origine ;

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.**

Annonce et publication : au plus tard 30 jours avant la date limite d'inscription

- Page Facebook de la Zone de Secours ;
- Transmis à l'ensemble des zones francophones + SIAMU Bruxelles (conformément à l'article 86 de l'AR Statut administratif du 19 avril 2014 ;
- Affichage aux valves des Administrations communales de la Zone de Secours 5 W.A.L. ;
- Affichage dans les Postes d'Incendie et de Secours de la Zone ;
- Affichage sur le site *pompier.be* ;

Épreuves :

Conformément à l'article 71 du Statut administratif du 19 avril 2014, le concours de mobilité prévoit :

- une épreuve écrite en date **du 09/11/2026 à 13h30** ;
- une épreuve orale en date **du 10/11/2026 à 13h30**.

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum de 50% à la première épreuve écrite du 09/11/2026 pourront accéder à l'étape de l'entretien oral en date du 10/11/2026 portant sur :

- la motivation (20pts) ;
- l'engagement (20pts);
- la disponibilité (20pts);
- l'adéquation du candidat avec la description de fonction (20pts)

Un minimum de 50% par catégorie est exigé pour satisfaire à l'épreuve. Le jury établit un classement. Le Collège est lié par ce classement pour l'admission au stage de mobilité.

Conformément aux articles 73 à 80 du Statut administratif du 19 avril 2014 le candidat retenu effectue un stage de mobilité de 3 mois.

Composition du jury :

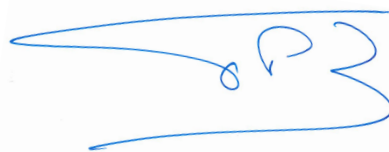
- Le Commandant de la Zone de Secours 5 W.A.L. (ou son remplaçant) ;
- Le Commandant d'une autre zone de secours ou son remplaçant disposant du grade requis ;
- Le Directeur administratif de la Zone de secours 5 W.A.L. ou son remplaçant.

Colonel Luc BURETTE

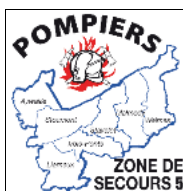


**Commandant de la Zone
ZS5 W.A.L.**

Jean-Paul BASTIN



**Président de la zone
ZS5 W.A.L.**



Description de fonction

Capitaine

Objectifs

1. 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.
2. Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.
3. 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.
4. 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.

Description

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.

Il dispose de connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.

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 vers le niveau du management.

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.

Tâches-clés et domaines d'activité

Finalités-clés

1. Coordinateur opérationnel (Intervention)

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, efficace, qualitative et sécurisée possible.

Tâches possibles (non limitatives):

- 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).

info@zs5wal.be – tel : 080/552.200

Zone de secours 5 Warche-Amblève-Lienne

Siège social : Sur le Meez 1 – 4980 TROIS PONTS

N° d'entreprise : 0500.918.787

	• 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. 2. <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u> 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 <u>Tâches possibles (non limitatives):</u> • 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. 3. <u>Dirigeant administratif :</u> 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. <u>Tâches possibles (non limitatives):</u> • 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. 4. <u>Analyste</u> Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services. <u>Tâches possibles (non limitatives)</u> • 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. 5. <u>Coach</u> Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention. <u>Tâches possibles (non limitatives):</u> • Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. • Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. • Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes.
--	--

	• Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple. • Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement.																																	
Place dans l'organisation	La fonction est dirigé par: 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. La fonction dirige: Dans des situations opérationnelles, le capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).																																	
Eléments de réseau	<table><tr><td colspan="3">La fonction reçoit des informations de:</td></tr><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>Gouvernements</td><td>Questions orales et écrites</td><td>Contact personnel, informel, mail,....</td></tr><tr><td colspan="3">La fonction fournit des informations à:</td></tr><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>Gouvernements</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>	La fonction reçoit des informations de:			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,....	Gouvernements	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....	La fonction fournit des informations à:			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,....	Gouvernements	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
La fonction reçoit des informations de:																																		
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,....																																
Gouvernements	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....																																
La fonction fournit des informations à:																																		
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,....																																
Gouvernements	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																																
Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																																
Autonomie	La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants : ○ L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. ○ La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions de la discipline 1. ○ L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. ○ Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. ○ La gestion d'un budget de travail dont le montant est déterminée par la zone.																																	

	○ Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris). La fonction doit demander de l'autorisation pour: ○ 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. ○ 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.	
Cadre et conditions de travail	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	• Prestations de temps de travail irréguliers. • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit. • Des rappels sont possibles. • Charges physiques et lourdes sont possibles. • Des services de garde sont possibles.
	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)