

Appel à candidatures

La Zone de secours Luxembourg, et plus particulièrement le Collège de Zone, en sa séance du 24 juin 2026, lance un appel public en langue française, en vue de la constitution d'une réserve de recrutement, conformément au chapitre 4, section 1 du statut administratif et pécuniaire du personnel administratif zonal, d'un Directeur administratif pour les besoins de la Direction administrative.

1. Description de fonction

Missions

Le Directeur administratif définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ressources humaines, services généraux, etc.). Son rôle est aussi de prévoir les ressources et il doit optimiser la rentabilité et la maîtrise des risques. Il détermine les indicateurs nécessaires au suivi des activités et en fait des comptes-rendus au Commandant de Zone. Garant du respect de l'obligation légale, il veille à l'application des réglementations et de la législation liées à l'activité de la structure.

Responsabilités principales

- Coordonne le développement de l'administration ;
- Supervise la gestion prévisionnelle des emplois (opérationnels et administratifs) ;
- Chargé de la gestion et du développement des compétences du personnel administratif ;
- Chargé de l'évaluation du personnel administratif ;
- Elaboration et suivi du plan quinquennal de formation du personnel administratif ;
- Participe au recrutement du personnel administratif ;
- Validation hiérarchique des prestations, demandes de congés, réductions de temps, ... du personnel administratif.

Tâches

Le Directeur administratif effectue principalement les tâches suivantes :

- Créer des méthodes ou des outils de travail ;
- Mettre en place une organisation de travail et les procédures à suivre ;
- Maintenir une veille de l'environnement économique et de l'état du secteur d'activité ;
- Vérifier et analyser les différentes données recueillies au sein de l'Institution et du monde extérieur ;
- Elaborer de nouveaux projets, mettre en place de nouvelles activités ;
- Répartir les tâches entre les membres de sa direction et suivre l'évolution des projets jusqu'au bout ;
- Coordonner la Direction administrative ;
- Gérer tous les aspects techniques des services dont il a la charge ;
- Négocier ou dialoguer au nom de la Zone de secours avec divers intervenants ;
- Diriger et encadrer les membres faisant partie de sa direction en étroite collaboration avec le Responsable du service RH ;
- Evaluer et former les membres de son équipe afin d'optimiser leurs performances ;
- Rendre des comptes au Commandant de zone ;
- Cadrer ou recadrer les membres du personnel administratif, en collaboration avec le Commandant de zone, afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'Institution ;
- Organiser la gestion du personnel en modelant le cadre et l'organigramme ;

- Conseiller le Commandant de zone sur les dossiers touchant au personnel ;
- Veiller à la légalité des décisions en matière de gestion du personnel ;
- Instaurer un système de communication entre les différentes directions en élaborant des procédures claires et efficaces ;
- Débriefing avec le Commandant à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit... ;
- Encourager les membres de la ligne hiérarchique à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels ;
- Expliquer les objectifs stratégiques, les décisions, l'approche transversale, les consignes stratégiques ;
- Faire bénéficier de ses connaissances, compétences, informations, ressources... ;
- Impulser des changements et évolutions permettant d'améliorer le management du personnel ;
- Impulser l'utilisation d'outils et des méthodes adaptés à la gestion des savoirs, compétences, potentiels, talents humains de l'organisation ;
- Réunir régulièrement les membres du personnel administratif afin d'informer, sensibiliser, échanger, ...

Activités occasionnelles

- Gestion des litiges : être le point de contact avec les avocats, fournisseurs, assurances, ... ;
- Responsable des procédures administratives (transversales et internes à chaque Direction) ;
- Centralisation des contrats/conventions ;
- Gestion des procédures disciplinaires ;
- Participation aux réunions de CoCoBa ;
- Elaboration des prévisions budgétaires RH ;
- Avis préalable sur les cahiers des charges relatifs aux assurances du personnel (RC, AT,) ; ainsi qu'aux logiciels RH ou encore au service externe pour la prévention et la protection au travail.

2. Profil

- Être capable de veiller à ce que les mentions légales et administratives (motivation des actes administratifs) figurent dans les décisions (délibérations) ;
- Être capable de veiller à la mise en place des organes et à leur bon fonctionnement (bonne organisation administrative) conformément à la législation en vigueur ;
- Savoir identifier les problématiques et les besoins en matière de gestion des ressources humaines et de bien-être au travail ;
- Appréhender la structure d'une organisation dans sa globalité ;
- Être capable de diriger des équipes ;
- Pouvoir régler des contentieux et gérer des conflits ;
- Avoir du leadership et des capacités managériales ;
- Avoir le sens de la communication et du contact ;
- Savoir négocier et faire preuve de conviction ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être organisé, rigoureux, ingénieux, innovant et méthodique ;
- Être capable de gérer le personnel (formation, évaluation, ...) ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de réactivité et de polyvalence ;
- Faire preuve d'anticipation et mettre une stratégie en place ;
- Être capable de s'adapter ;
- Être flexible et disponible ;
- Avoir une grande résistance au stress ;
- Détenir de bonnes capacités relationnelles.

3. Conditions à remplir avant la date limite de dépôt des candidatures

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Zone ou, dans les autres cas, être citoyen ou non de l'Union européenne ;
2. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. Le candidat présente un extrait de casier judiciaire délivré dans les 3 mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
5. Satisfaire aux lois sur la milice ;
6. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire, ou du certificat de conseiller en prévention niveau I ou un titre positionné aux niveaux 7 ou 8 dans le cadre francophone de certification en lien avec la fonction (GRH, Sciences du travail, ...) ;
7. Être âgé de 18 ans au minimum et ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans ;
8. Avoir une expérience de minimum 6 mois dans une fonction similaire ;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées ci-dessus.

4. Modalités de sollicitation

Les candidatures motivées devront parvenir, complètes, sous peine de nullité pour le 24 juillet 2026 au plus tard :

- Soit par voie électronique sur l'adresse rh@zslux.be dont la réception sera confirmée par le Service des Ressources Humaines ;
- Soit par pli recommandé, à l'adresse suivante : Zone de secours Luxembourg, à l'attention du Service des Ressources Humaines, Place Léopold 1 (Annexe du Palais – 2^{ème} étage) à 6700 Arlon, le cachet de la poste faisant foi ;
- Soit en les déposant au Service des Ressources Humaines de la zone (de 09h à 16h) contre accusé de réception.

Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des Ressources Humaines par téléphone au 063/212 627 ou par email via l'adresse rh@zslux.be.

Le dossier doit obligatoirement contenir les documents suivants :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
4. Une copie de votre (vos) diplôme(s) ;
5. Une attestation prouvant l'expérience de minimum 6 mois dans une fonction similaire ;
6. Tout autre document jugé pertinent par le (la) candidat(e).

5. Publication

L'appel est publié au moins 15 jours calendrier avant la date limite d'introduction des candidatures :

- sur le site de la zone <https://www.zslux.be> ;

6. Examen

Les candidats feront l'objet d'un examen de recrutement conformément au règlement d'épreuve ci-après.

Le présent règlement précise le déroulement de la procédure de recrutement, les critères de réussite et la composition du jury.

1. Epreuve

L'examen est composé d'une épreuve orale permettant entre autres d'apprécier la conformité du/de la candidat(e) avec la description de fonction et la Zone. Elle permet également d'apprécier les connaissances générales relatives à la fonction publique, à la réforme de la Sécurité Civile, à la Zone de secours Luxembourg ainsi que les compétences en management/leadership et la motivation du candidat.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir minimum 60% à l'examen.

2. Composition du jury

Le jury est composé de la manière suivante pour la Zone de secours Luxembourg :

- Du Commandant de Zone, ou de son délégué ;
- Du Directeur coordinateur, ou de son délégué ;

Un délégué par organisation syndicale représentative dans la Zone sera invité aux épreuves comme membre observateur.

Sur base des résultats, le jury établit un classement des candidats. Le Collège de Zone, sur délégation du Conseil de Zone, arrête la réserve de recrutement en respectant l'ordre du classement.