

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 Collaborateur administratif pour les besoins de la Direction financière.

1. Description de fonction

Missions

Au sein de la Direction financière, il exécute des tâches dans les matières comptables et fiscales, en veillant à ce que les obligations légales prévues soient rencontrées.

Il assure le suivi des dépenses de la Zone et des factures liées aux prestations des pompiers, ainsi que des tâches en découlant. Il participe à l'élaboration du budget et à l'établissement des comptes en fin d'exercice. Il aide au développement des logiciels comptables, fiscal et annexe. Enfin, il contribue également à une gestion financière efficace et performante de la Zone de secours.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Zone de secours en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Les missions (tâches) :

Il effectue notamment les tâches suivantes :

1) Coordination et supervision des domaines d'activités du service :

Répartir le travail entre les agents du service, planifier les travaux et en contrôler l'exécution afin d'assurer le bon déroulement des processus en place :

- Recettes : facturation des missions dévolues à la Zone, gestion du recouvrement, suivi des réclamations et des demandes diverses ; réception et vérification des dotations communales et fédérales ;
- Dépenses : traitement des bons de commande et des factures : réception, vérification et encodage dans le logiciel comptable, création des imputations, préparation des mandats et des ordres de paiement, gestion des demandes et des réclamations des fournisseurs, archivage ;
- Trésorerie : import et encodage des extraits de compte et réconciliation des extraits et les factures/recettes ;

Formuler toute proposition de nature à améliorer la réalisation des activités du bureau (procédure, matériel, système d'information) ;

2) Assistance au Comptable spécial dans les matières suivantes :

- Participer à l'élaboration des budgets ordinaires et extraordinaires et à la clôture des comptes annuels ;
- Collaborer dans la constitution des dossiers comptables et financiers pour les Collèges et les Conseils de Zone et à la rédaction des délibérations, ainsi que dans les recherches du Comptable spécial sur les dispositions légales, instructions ministérielles, régionales ou communales ;
- Assister le Comptable spécial dans l'organisation et le suivi d'un contrôle interne des différents services ;
- Fournir appui et assistance (interne et externe).

3) Contribuer à la gestion du changement :

- Fournir le feed-back à la Direction quant à l'adéquation des outils (procédures, documents, ...), et en assurer le bon développement si nécessaire ;
- Elaborer, tenir et gérer les tableaux de bord financiers ;
- Soutenir et s'impliquer dans des actions de changement à l'échelle de la Zone ;
- Contribuer à la mise en place de projets spécifiques.

4) Contribuer à une bonne gestion de la relation avec les autres acteurs

2. Profil

- Être motivé, positif et dynamique ;
- Être proactif et disposer d'un esprit critique et analytique ;
- Faire preuve de méthode, de rigueur, de précision et d'autonomie dans l'organisation du travail ;
- Avoir des qualités comme le respect et la politesse, le sens des responsabilités, le sens de la confidentialité, l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute ;
- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des réglementations ;
- Respecter les délais impartis ;
- Travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- S'auto-former ;
- Communiquer de manière claire et efficace avec ses collègues et ses autorités ;
- Capacité à se remettre en question et à s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

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

1. Etre 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 bachelier, ou un diplôme de l'enseignement supérieur ou titre positionnés au niveau 6 dans le cadre francophone de certification en lien avec la fonction (Comptabilité, ...) ;
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 comptabilité, la législation en lien avec la fonction 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 :

- Du Commandant de Zone, ou de son délégué ;
- Du comptable spécial, ou de son délégué ;
- Du Directeur administratif, 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.