

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 Responsable RH pour les besoins de la Direction administrative – Service des Ressources Humaines.

1. Description de fonction

Missions

Le Responsable des Ressources Humaines encadre quotidiennement le service des Ressources Humaines et coordonne les différentes activités du service.

Il s'assure de la qualité de la production des dossiers relatifs au personnel, notamment à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, veille au respect de l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service, et le cas échéant les adapte. Il est rattaché au Directeur administratif, le conseille et l'assiste. Il est en outre chargé de mettre en œuvre la politique RH zonale.

Responsabilités principales

- Planification, organisation, coordination des activités du service des Ressources Humaines ;
- Supervision, évaluation et optimisation de la qualité des activités de son service ;
- Pilotage, rédaction et suivi des dossiers stratégiques pour son service ;
- Evaluation du personnel de son service ;
- Coordination et mise en œuvre du plan de formation pour le personnel de son service ;
- Validation fonctionnelle des prestations, demandes de congés, réductions de temps, ... du personnel de son service.

Tâches

Le Responsable RH effectue principalement les tâches suivantes :

- Mettre en place une organisation de travail et les procédures à suivre ;
- Répartir les tâches entre les membres de son service et suivre l'évolution des projets jusqu'au bout ;
- Coordonner le service des Ressources Humaines ;
- Evaluer et former les membres de son équipe afin d'optimiser leurs performances ;
- Rendre des comptes au Directeur administratif ;
- Cadrer ou recadrer les membres du personnel de son service, en collaboration avec le Directeur administratif ;
- Veiller à la légalité des décisions en matière de gestion du personnel ;
- Superviser et contrôler les actes administratifs rédigés par son service, notamment en matière de motivation et de respect de la réglementation en vigueur ;
- Participer à la définition de la politique RH zonale et la mettre en œuvre ;
- Encadrer et conseiller les agents de son service pour les dossiers traités et activités liées ;
- Coacher les agents de son service et définition d'objectifs individuels ;
- Rédiger et mettre en forme des textes et documents divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, courriels, ...) ;
- Assurer le suivi de la réglementation applicable aux zones de secours dans les domaines d'activités du service ;

Activités occasionnelles

- Organisation et participation aux réunions de CoCoBa ;
- Participation aux prévisions budgétaires RH.

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 diriger une équipe ;
- Pouvoir régler des contentieux et gérer des conflits ;
- Avoir du leadership et des capacités managériales ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être capable de gérer le personnel (formation, évaluation, ...) ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de réactivité et de polyvalence ;
- Faire preuve d'anticipation ;
- Être capable de s'adapter ;
- Être flexible et disponible ;
- Avoir une grande résistance au stress ;
- Détenir de bonnes capacités relationnelles et être capable de communiquer efficacement.

2. 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 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 (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.

3. 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 :

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

10. 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> ;

11. Examen

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

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

1. Epreuves

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.

2. Composition du jury

Le jury est composé de la manière suivante :

- Du Commandant de Zone, 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.