



## EMPLOYE ADMINISTRATIF – Gradué en Droit

### CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé de 18 ans au minimum
- Être détenteur, au moment du recrutement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat) en Droit
- Être titulaire du permis de conduire « B »
- Avoir une bonne connaissance et un usage actif dans les programmes de la suite « Office »
- Avoir de bonnes connaissances grammaticales et orthographiques en français
- Avoir de bonnes connaissances en droit et marché publics
- Être disponible rapidement

### TITRES ET MÉRITES À JOINDRE À LA CANDIDATURE

- Copie du diplôme requis et du permis B
- Extrait du casier judiciaire (*délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures*)
- Lettre de motivation manuscrite
- CV

### ÉPREUVES

Le recrutement est subordonné à la réussite d'un concours :

- 1) Une première épreuve, écrite, comportant 6 tests relatifs aux matières suivantes :
  - connaissance de la zone et de son organisation
  - connaissance du français
  - test de raisonnement logique
  - test de raisonnement verbal
  - aptitudes informatiques et connaissance de WORD et EXCEL
  - connaissances en droit et marchés publics (*notions de base*)

*Chaque test est éliminatoire et requiert une note minimale de 60%, à l'exception d'un seul test pour lequel une note minimale de 50% sera autorisée. Une moyenne de minimum 60% au total est exigée.*

*L'épreuve compte pour 50% du total des points du concours.  
Les candidats qui auront obtenu les meilleurs résultats seront retenus pour l'épreuve orale.*

- 2) Une deuxième épreuve, orale, permettant d'évaluer les compétences, la disponibilité, la conformité du candidat avec la fonction, la capacité d'adaptation, l'ouverture d'esprit, la qualité de l'expression orale, la motivation, la structure et la rigueur, la méthode et la précision.

*Seront retenus les candidats qui auront obtenu au moins 60% des points.*

*L'épreuve compte pour 50 % du total des points du concours.*

A l'issue de cette 2<sup>e</sup> épreuve, les candidats seront classés en fonction des résultats obtenus aux deux épreuves.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans, renouvelable éventuellement une fois.

### CONTRAT

*A durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)*

*Lieu de travail : Pool zonal, Stembert*

*Salaire de base mensuel brut indexé (sans ancienneté) : 2.538 € (échelle B1)*

### MISSIONS

*Sous la supervision d'un directeur administratif, l'employé est responsable des activités suivantes pour l'ensemble des tâches administratives de la Zone : analyse et suivi de la législation au Moniteur belge, suivi des marchés publics et aide à la rédaction des cahiers des charges, gestion des procédures disciplinaires, avis de légalité, intermédiaire dans les contacts avec les avocats, ...*

### INFOS ZONE

Consulter notre site [www.zone-vhp.be](http://www.zone-vhp.be)

**Les candidatures, datées et signées, sont à envoyer, pour le 25 mai 2019 au plus tard, à l'adresse suivante :**  
Zone de secours V-H&P, rue A. Sprumont 5 à 4801 STEMBERT  
ou par courriel à l'adresse [job@zone-vhp.be](mailto:job@zone-vhp.be).

**Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les conditions d'accès ne sera pas traité.**