

## **Zone de Secours DINAPHI**

Rue de Dinant 146

5570 BEAURAING

Tél : 084/21.99.96

Email : grh@zsdinaphi.be



## **Recrutement d'un Directeur logistique (h/f/x) B1**

La zone DINAPHI est une entreprise qui compte plus de 550 travailleurs, dont majoritairement des pompiers. Au sein de l'équipe administrative et opérationnelle de la zone de secours DINAPHI, l'agent recruté à temps plein assure la direction du département Logistique.

Sous la direction des autorités de la zone de secours, le Directeur logistique fait partie du staff administratif et travaille en étroite collaboration avec le commandant de zone.

### **PROFIL ET TACHES**

Liste non-exhaustive des tâches dévolues au directeur logistique de la zone :

- Diriger et organiser une équipe, constituée d'agents administratifs et d'agents opérationnels (pompiers), en vue de :
  - Gérer le parc automobile de la zone (entretiens, réparations, remplacements, ...)
  - Gérer les bâtiments de la zone (entretiens, réparations, aménagements, ...)
  - Gérer le matériel d'exploitation (stock, état, ...)
  - Gérer les équipements et les tenues des pompiers et des ambulanciers (stock, état, entretien)
- Collaborer avec le personnel opérationnel officier et/ou sous-officier attaché à la Direction Logistique
- Proposer en temps utile (rétro planning) les achats et dépenses nécessaires au bon fonctionnement du service en tenant compte des impératifs liés aux marchés publics
- Établir annuellement un plan des dépenses nécessaires en vue de l'élaboration du budget de l'année suivante

Les missions du Département Logistique sont détaillées en annexe.

### **COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE**

#### **Savoir-être :**

- Vous êtes intéressé par les services de secours.
- Vous êtes curieux, vous vous informez sur les pratiques liées aux métiers de la zone.
- Vous êtes organisé et vous savez gérer une tâche de façon indépendante tout en informant la hiérarchie et les personnes concernées.
- Vous êtes doté d'une bonne fibre relationnelle, d'un réel sens du service et travaillez facilement en équipe.
- Vous savez travailler à horaire flexible et comprenez la nécessité de s'adapter aux besoins opérationnels de la zone de secours.

#### **Connaissances générales utiles :**

- Connaissance générale de l'organisation d'un service de secours
- Connaissance générale de la législation sur les marchés publics et ses contraintes

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Être belge ou citoyen d'un pays de l'Union Européenne
- Être âgé de 18 ans au moins
- Jouir des droits civils et politiques
- Satisfaire aux lois sur la milice
- Être porteur d'un diplôme de bachelier minimum à orientation logistique, gestion d'entreprise, comptabilité, commerce/marketing
- Avoir une expérience utile dans le domaine de la logistique
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- Être détenteur du permis de conduire B
- Réussir un examen comprenant notamment :
  1. une épreuve écrite sur un sujet d'ordre professionnel (obtenir minimum 60%).
  2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant en une présentation d'un projet et un entretien permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité du candidat.

**Nous offrons :** un contrat à durée déterminée d'un an, qui peut déboucher sur un CDI

**Avantages :** titres-repas, 2<sup>e</sup> pilier de pension, prime de fin d'année

**Entrée en fonction estimée :** début 2023

**Echelle de traitement :** barème R.G.B. B1 (ancienneté reprise de 10 ans maximum dans le privé) soit 2.880 à 3.340 € bruts/mois – 38 h/semaine, horaire flottant

**Lieu de travail :** Dinant – déplacements possibles dans les différents postes de la zone ou pour des réunions

## **INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Envoyer par courrier recommandé votre dossier de candidature contenant toutes les pièces justificatives à Christophe BASTIN, Président de la zone de secours DINAPHI, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING pour le **20 octobre 2022** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

**Pièces justificatives à envoyer en un seul dossier :**

- Une lettre de motivation signée à la main
- Un Curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de 3 mois
- Une copie du diplôme exigé ou de l'attestation de réussite (à fournir au plus tard le jour de la 1<sup>e</sup> épreuve)
- Une attestation de suivi des cours de l'année diplômante pour les étudiants pas encore diplômés
- Une copie du permis de conduire ou de la licence (dans ce cas, le permis doit être fourni au plus tard le jour de l'épreuve orale)
- Tout document justifiant d'une expérience utile ou de formations complémentaires

**Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**

**Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :**

Sandrine DUMONT, Directrice administrative, Rue de Dinant 146, à 5570 BEAURAING, 084/21.99.92 – [grh@zsdinaphi.be](mailto:grh@zsdinaphi.be)

# Missions du Département Logistique

- Parc automobile (+/- 140 véhicules) :
  - Encodage dans logiciel AbiFire tous documents
  - Encodage fichier xls
  - Gestion des pneus
  - Gestion des pannes : suivi des localisations véhicules, prise de contact avec les postes
  - Vérification des actions « véhicule » : entretien, contrôle technique + suivi
  - Gestion des transferts de véhicules caserne-garage-fabriquant
  - Suivi des dossiers assurances
  - Suivi des ravitaillements carburants (facture-ticket-Abi)
  - Codes carburant pour le personnel
  - Déclaration sinistre, suivi mails et appels téléphoniques ETHIAS
  - Omnium mission (matériel)
  - PV de police, déclaration à remplir et suivi
  - Réception et traitement des taxes, contact SPW pour exonération
  - Contrôle des organismes agréés : gestion des documents – encodage
- Bâtiments (13 bâtiments) :
  - Gestion compteurs Eau
  - Gestion compteurs Gaz
  - Gestion compteurs Electricité
  - Gestion des assurances
  - Maintenance obligatoire : entretien
  - Contrôle des organismes agréés, gestion des documents – encodages
  - Gestion des déchets
- Matériel (+ de 3.000 pièces) :
  - Gestion matériel pompier-AMU-détection-collectif et individuel
  - Laboratoire d'entretien et de maintenance
  - Encodage des fiches techniques
  - Gestion des codes-barres
  - Maintenance
  - Suivi des actions
  - Gestion stock
  - Mouvement stock
  - Notice d'utilisation
  - Contrôle des organismes agréés : gestion des documents – encodage
  - Gestion des achats - offres ordinaire, centrales de marchés SPF – Utilisation logiciel 3P
- Gestion des EPI (TIB feu, TIB ambulance, TIB plongeur, TIB GRIMP, tenues casernement, autres tenues) :
  - Encodage des fiches
  - Gestion des codes-barres
  - Suivi des actions
  - Maintenance
  - Gestion stock - Mouvements stock

- Matériel spécifique et habillement (pompier, AMU, détection, collectif et individuel, laboratoire entretien et maintenance) :
  - Encodage des fiches
  - Gestion des codes-barres
  - Suivi des actions
  - Maintenance
  - Gestion stock - Mouvements stock
  - Notice utilisation
  - Gestion déclassement
  
- Gestion achats ordinaires
  - Mise en concurrence des fournisseurs suivant procédure marchés publics
  - Centrale de marché SPF
  - Utilisation logiciel 3P
  - Bon de commande
  - Création demande
  - Gestion
  
- Navette inter-casernes
  - Transport de documents confidentiels
  - Gestion des entrées et sorties des bouteilles d'oxygène pour chaque poste
  - Transfert de matériel avec les fournisseurs (partout en Belgique)
  - Préparation des commandes vers les casernes
  - Réception des colis
  - Inventaires