



Recrutement d'un Secrétaire de direction (H/F/X)
Contrat à durée indéterminée – Temps plein

La Zone de Secours N.A.G.E. recrute un secrétaire de direction pour rejoindre son staff administratif et logistique.

L'agent·e recruté·e assure le secrétariat du service juridique, du SIPPT et assure le suivi des projets transversaux de la Zone.

Tâches et missions :

En collaboration avec le personnel administratif déjà en place, vous serez chargé·e, entre autres, des missions suivantes :

1. Secrétariat et gestion administrative

- Assurer la gestion administrative quotidienne : traitement des courriers entrants et sortants, organisation des agendas, gestion des appels et des contacts.
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions : rédaction des convocations et ordres du jour, prises de notes, rédaction des procès-verbaux.
- Gérer le classement, l'archivage papier et numérique des dossiers juridiques et SIPPT.
- Garantir un suivi rigoureux et strictement confidentiel des dossiers.
- Assurer l'enregistrement, la mise à jour et le suivi administratif des dossiers.
- Veiller à l'exactitude, la qualité et la fiabilité des informations administratives.

2. Circulation de l'information et coordination

- Faciliter la circulation de l'information entre les services concernés, dans le respect absolu des règles de confidentialité.
- Assurer une coordination administrative fluide et efficace entre les différents services impliqués.

3. Suivi administratif des projets transversaux

- Participer au suivi administratif des projets transversaux : préparation de documents, gestion des échéances, mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi.
- Contribuer au respect des délais, à la structuration des informations et au bon déroulement organisationnel des projets.

Vous pourrez également être amené·e à assurer toute autre tâche administrative en lien avec l'évolution du service et les besoins organisationnels.

Profil recherché

Diplôme :

- Bachelier / Gradué en Secrétariat de Direction (niveau B1) ;
OU
- Bachelier / Gradué dans toute autre option (niveau D6) *ou* CESS (niveau D4), à **condition de pouvoir justifier d'au moins 5 ans** dans une fonction de secrétaire de direction.

Expérience :

- Si vous ne disposez pas d'un bachelier en secrétariat de direction, vous devez **impérativement justifier d'une expérience minimale de 5 ans dans une fonction équivalente** (secrétariat de direction ou fonction administrative de niveau comparable).



Connaissances :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365, Word, Excel, Outlook...) et des outils de gestion documentaire.
- Aptitudes rédactionnelles solides et bon esprit de synthèse.
- Capacité à rédiger des documents administratifs clairs et structurés.

Savoir-être :

- Rigueur, sens du détail et fiabilité.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Autonomie dans le travail tout en collaborant efficacement en équipe.
- Adaptabilité, sens de l'initiative et proactivité dans la gestion des tâches.
- Capacité à gérer les priorités, à respecter les délais et à interagir avec plusieurs interlocuteurs.
- Présentation professionnelle.

Compétences spécifiques :

- Communication claire, précise et professionnelle.
- Organisation du travail en fonction des priorités et des contraintes.
- Application rigoureuse des procédures internes.
- Respect des échéances et des horaires.

Conditions à remplir :

- Être belge ou citoyen·ne de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être âgé·e de 18 ans au moins et ne pas avoir atteint la limite d'âge maximum lorsqu'une disposition légale l'impose ;
- Être porteur.euse du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer.

Notre offre

Contrat :

- Temps plein (38h/semaine) de jour
- Contrat à durée indéterminée, rémunéré sur base du diplôme en lien avec les échelles de la RGB.
- Lieu de travail, poste de secours de Namur, avec possibilité d'affectation ponctuelle sur les quatre sites.

Entrée en fonction prévue dès que possible

Salaire (à titre informatif) :

Salaire mensuel brut d'un agent B1 (Bachelier / Gradué) en Secrétariat de direction :

- Sans ancienneté : 3.219,69 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 3.595,32 €

Salaire mensuel brut d'un agent D6 (Bachelier / Gradué) autre que Secrétariat de direction :

- Sans ancienneté : 2.888,77 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 3.438,81 €



Salaire mensuel brut d'un agent D4 (CESS) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 2.709,90 €
- Avec 6 ans d'ancienneté : 3.078,83 €

L'ancienneté dans le secteur public est entièrement valorisée. Celle du secteur privé peut l'être jusqu'à 6 ans si elle est jugée pertinente pour la fonction, après analyse des attestations d'emploi et du profil.

Avantages :

- Un pécule de vacances,
- Une allocation de fin d'année,
- Un leasing vélo finançable via l'allocation de fin d'année,
- Une assurance groupe (2^{ème} pilier de pension) à hauteur de 3 % du salaire brut annuel,
- Une intervention à 100 % dans les frais de transport en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail : (bus et/ou train),
- Un remboursement de 0,3247€/km parcouru en vélo (à l'indice actuel) pour les déplacements du domicile au lieu de travail.

Modalités de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer **un dossier de candidature complet** au plus tard le **30 avril 2026**, à l'attention du Service du Personnel :

- Par courriel : personnel@zone-nage.be
- Par courrier : Chaussée de Liège 55 – 5100 Jambes

Votre dossier de candidature doit **obligatoirement** contenir :

- Un curriculum vitae,
- Une lettre de motivation,
- Une copie du diplôme requis.

Tout dossier de candidature incomplet ou rentré en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considéré comme irrecevable. La date du mail ou le cachet de la poste font foi.

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITÉS.

Au plus tard, à l'entrée en fonction, vous fournirez un extrait de casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois.

Epreuves de sélection

- Un examen écrit,
- Un examen oral pour les candidats ayant obtenu au moins 60 % à l'écrit.

Ces épreuves permettront d'évaluer les connaissances et les aptitudes nécessaires à l'exercice de la fonction.

Renseignements complémentaires

Sandrine Dubreucq : 081/325.204 – personnel@zone-nage.be