LIEGE ZONE 2
IILE - SRI
Direction des Ressources Humaines

Appel public (sous forme d'examen) pour le recrutement d'un(e) Agent technique (bachelier)

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI et plus particulièrement son Conseil d'Administration, en sa séance du 21 septembre 2026, recherche :

Un(e) Agent technique (bachelier)
Engagement immédiat et création d'une réserve de recrutement

M/F/X, temps plein, contractuel, D9

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : le 4 décembre 2026

Conditions d'admissibilité :

- Être titulaire d'un des diplômes de bacheliers professionnalisants suivants :
  - construction,
  - électromécanique,
  - prévention, sécurité industrielle et environnement,
- Disposer du permis de conduire B ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Satisfaire le cas échéant aux lois sur la milice ;
- Le certificat de Conseiller en prévention de niveau II ou III constitue un atout important ;
- Une expérience en gestion de projets, rédaction de procédures ou amélioration continue constitue un atout.

Description générale de la fonction :

En rejoignant le Service Logistique et Informatique, vous contribuerez directement au bon fonctionnement des départements qui soutiennent les interventions des sapeurs-pompiers. Votre travail participera à l'amélioration des méthodes de travail, au suivi des projets et au renforcement de la qualité des services rendus.

Vous aimez structurer, organiser et améliorer les méthodes de travail. Vous souhaitez contribuer à des projets concrets ayant un impact direct sur le fonctionnement d'un service public essentiel. Au sein du Département Logistique, vous accompagnerez les responsables

dans la formalisation des procédures, le suivi des projets, la réalisation des analyses de risques et la mise en œuvre des recommandations visant à améliorer l'organisation.

Réaliser, conformément aux instructions Responsable Logistique adjoint, les tâches suivantes :

- Rédiger les procédures, instructions de travail, modes opératoires et formulaires.
- Uniformiser la présentation et le contenu de la documentation du département.
- Assurer le suivi des versions, de la diffusion et de l'archivage documentaire.
- Cartographier les processus et maintenir la documentation associée à jour.
- Veiller à la cohérence documentaire entre les différents services.
- Assurer le suivi administratif des projets.
- Préparer les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Mettre à jour les plannings, échéanciers et tableaux de bord.
- Identifier les retards, risques et points de blocage et en informer le responsable.
- Participer à la coordination des intervenants internes et externes.
- Participer à la réalisation des analyses des risques (AnRis).
- Rédiger les documents nécessaires aux AnRis et autres évaluations.
- Assurer le suivi des recommandations du SIPPT, des organismes de contrôle et des audits.
- Suivre la mise en œuvre des plans d'actions et relancer les responsables concernés.
- Préparer les dossiers administratifs liés aux projets.
- Participer à la préparation des marchés publics (partie technique et documentaire).
- Concevoir des modèles de documents et outils de suivi.
- Centraliser les informations utiles à la prise de décision.
- Assurer une veille réglementaire dans les domaines liés à la fonction.
- Proposer l'actualisation des procédures et formulaires.
- Contribuer à la digitalisation des processus et à l'amélioration continue.

Ressources mobilisables de la fonction dont le candidat doit se prévaloir :

Connaissances techniques

- Connaissances informatiques de logiciel de gestion de stocks Connaissances informatiques générales (M365 - Word, Excel, Power Point, Access, Outlook,…)
- Gestion documentaire et gestion de projets.
- Connaissances de base des marchés publics.
- Connaissance du Code du bien-être au travail.
- Méthodes d'analyse de risques.

- Conception de tableaux de bord et indicateurs.
- Excellente expression écrite et orale.

Compétences comportementales génériques

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur…)
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais) Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
- Fait preuve de déontologie, de réserve, de loyauté et respecte les règlementations
- Prend des initiatives afin de réaliser les activités qui lui sont confiés (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées)
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance
- Ecoute, consulte les autres et communique de manière proactive
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable.
-

Compétences comportementales spécifiques

- Sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à travailler en équipe et à soutenir un responsable hiérarchique.
- Rigueur, méthode et sens des responsabilités.
- Autonomie dans l'exécution des tâches confiées.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).
- Résistance aux tensions, énergie et ténacité
- Ecoute et communication
- Contact avec les usagers
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confiance en soi
- Esprit d'ouverture et flexibilité
- Auto-évaluation et apprentissage permanent
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Esprit d'amélioration continue
- Hiérarchise l'urgence des demandes
- Respect des délais
- Esprit d'entreprise
- Discrétion

Localisation :

La fonction est actuellement localisée rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE.

Une relocalisation est toujours possible vers un autre site situé dans l'une des 21 communes de la zone de secours.

L'exercice de la fonction implique de fréquents déplacements entre les différents sites de la zone de secours.

Le caractère bruyant (sirènes, alertes) et propre à l'environnement de travail du service d'incendie est à prendre en considération.

Contrat :

- Travail de 38H/semaine ;
- Engagement sous contrat(s) à durée déterminée qui sera(ont) suivi d'un contrat à durée indéterminée si l'agent donne satisfaction
- Barème RGB, échelle D9
- Octroi d'un chèque-repas de 7,50€ par jour presté

Modalités d'introduction des candidatures :

Afin de compléter votre candidature, les documents suivants sont à nous transmettre :

1) CV,
2) Lettre de motivation,
3) Copie de la carte d'identité,
4) Extrait de casier judiciaire (modèle de base) délivré après le 4 septembre 2026,
5) Certificat ou attestation de milice (si vous êtes né avant le 01/01/1976),
6) Copie du permis B
7) Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis.

- Soit par courrier **recommandé** à l'attention de M. Christophe LIESENS, Directeur des Ressources humaines à l'adresse : rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE
- Soit via un formulaire en ligne que vous retrouverez sur le site https://iile.guichet-citoyen.be/ dans la rubrique « Offre d'emploi ».

Date limite des envois : **le 04 décembre 2026**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter via emploi@iile.be ou par téléphone au 04/344.99.24.

Epreuves de sélection :

- Une épreuve écrite éliminatoire,
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'examen écrit.

Afin d'être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.