ANNEXE 12

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description de fonction |
| **Expert technico-administratif**  |
|  | Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre moyen.La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l’arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours. |
| **Objectif** | Assurer le suivi et répartir une multitude de tâches administratives ou techniques d'exécution, dans le cadre des missions de base afin de garantir un fonctionnement administratif ou technique de qualité de la zone. |
| **Description** | L’expert technico-administratif collabore avec une équipe administrative ou technique restreinte et y exerce une tâche de direction.  |
| **Tâches-clés et domaines d’activité** | **Finalités-clés**Diriger et assumer la responsabilité d'une équipe restreinte d’assistants en exécutant un ensemble de tâches administratives ou techniques données, afin d'assurer la disponibilité permanente des moyens de la zone et soutenir son bon fonctionnement administratif, technique et opérationnel.Tâches possibles (non limitatives) :* Initier et diriger un débriefing opérationnel.
* Diriger un groupe restreint de personnes en ce qui concerne le maintien opérationnel de (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et marchés publics nécessaires.
* Mettre au point le planning du personnel (congés, composition des équipes, absences, etc.) et le planning d'exercices dans un poste.
* Initier et donner des formations et exercices, rédiger des fiches d'exercice et tenir à jour le planning d'exercice ainsi que l'enregistrement des présences.
* Rédiger des rapports d'intervention.
* Assurer l'ensemble des tâches technico-administratives, demandées également au sapeur-pompier ou au caporal (étant donné que les sergents n'exerceront pas tous des missions de direction au niveau technique et administratif).
* Mener des contrôles de prévention incendie et fournir un avis en matière de prévention incendie.
* Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain.
* Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif.
* Collaborer à la gestion financière et du personnel de la zone.
 |
| **Place dans l'organisation** | **La fonction est dirigée par :**Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un adjudant, du cadre supérieur ou administratif.**La fonction dirige :**Un groupe restreint de membres du cadre de base. |
|  | La description de fonction pour les parties :* Eléments de réseau
* Autonomie
* Situations et conditions de travail

est disponible dans la description de fonction connexe (sergent, adjudant) ou selon les dispositions de l’arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours. |

Vu pour être annexé à l’arrêté du … fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON