



Conditions de recrutement d'un(e) employé(e) B1 à mi-temps pour l'Office du tourisme

A.FONCTION

En collaboration avec l'agent en fonction actuellement :

Développer et animer la promotion du pavillon touristique ;

Développer des projets touristiques ;

Gestion et promotion des événements mis en place par l'Office du tourisme ;

Promouvoir le territoire touristique ;

Mise à jour d'un site internet et développement de stratégies de promotion ;

Accueil, vente et élaboration de statistiques ;

Création de folders, brochures, livrets, et d'outils marketing divers, ... ;

B.CONDITIONS D'ADMISSION GENERALES

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

Etre belge ou ressortissant de l'Union européenne et pour les candidats hors UE être en possession d'un permis de travail ;

Jour des droits civils et politiques ;

Etre âgé de 18 ans au moins à la date de clôture de l'appel public ;

Justifier des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

C.CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIERES

Diplôme requis :

Au minimum un baccalauréat dans une orientation utile à la fonction (tourisme, langues germaniques, communication, ...) ;

La justification d'une expérience dans le domaine touristique ou de l'animation est un atout ;

Connaissance obligatoire du Français et du Néerlandais (lu, écrit et parlé), une langue supplémentaire est un atout ;

Avoir une maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ;

Utilisation rapide et efficace d'internet et des réseaux sociaux est un plus ;

Disposer d'un permis de conduire de type B ;

Réussir l'examen d'aptitude (épreuves pratique et orale) ;

Profil requis :

Avoir le sens des responsabilités, une bonne capacité d'analyse ; être disponible, autonome et créatif, être flexible et d'une communication aisée.

Etre détenteur d'un passeport APE au moment de son entrée en fonction.

D.TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée déterminée, de 6 mois. Ce contrat est renouvelable en vue d'aboutir à un contrat à durée indéterminée ;

Mi-temps (19/38) (le temps de travail pourra varier selon les périodes en fonction des événements à gérer,

pouvant aller jusqu'au temps plein à certains moments – les heures seront à récupérer dans les quatre mois);

Echelle barémique B1.

E. DATE D'ENTREE EN FONCTION

Dès que possible.

F. EPREUVES

I. Description des épreuves :

1. L'épreuve écrite consiste en une mise en situation des candidats.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.

2. L'épreuve orale consiste en un entretien avec le candidat qui doit permettre de vérifier les connaissances professionnelles fondamentales pour l'exercice des missions envisagées, la conscience professionnelle ainsi que la motivation.

Cette épreuve est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.

Seront considérés comme ayant satisfait, les candidats qui auront obtenu 10/20 dans chacune des deux épreuves et 12/20 sur l'ensemble.

G. RENSEIGNEMENTS

La candidature accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'un extrait d'acte de naissance, d'un extrait du casier judiciaire avec mention de nationalité modèle I, d'une copie du diplôme certifiée conforme, du permis de conduire, et d'un éventuel passeport APE, doit être adressée par courrier recommandé au Collège Communal de Léglise, rue du Chaudfour, 2 à 6860 ou – LEGLISE, ou déposée contre accusé de réception à la maison communale pour le mardi 06-12-2016 à 12h sous peine d'irrecevabilité.

Les candidatures non signées, et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par mail ne seront pas prises en considération.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de B. SINE au 063/43.00.16.

Le Directeur Général,
Maxime CHEPPE

Le Bourgmestre,
Francis DEMASY