



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(IVE) POUR L'OFFICE DU TOURISME

(MI-TEMPS 19H) (H/F/X)

SEPTEMBRE 26

Description de la fonction

En collaboration avec l'agent en fonction actuellement :

- Développer et animer la promotion de l'office du tourisme ;
- Développer des projets touristiques ;
- Gestion et promotion des événements mis en place par l'Office du tourisme ;
- Promouvoir le territoire touristique ;
- Mise à jour du site internet, des réseaux sociaux et développement de stratégies de promotion ;
- Accueil, vente et élaboration de statistiques ;
- Création de folders, brochures, livrets, et d'outils marketing divers, ... ;

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur au minimum d'un diplôme de bachelier (ou assimilé) dans une orientation utile à la fonction (tourisme, langues, communication...) ;
- Réussir un examen d'engagement (partie écrite et orale) ;

Conditions particulières

- Avoir une maîtrise suffisante des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet...)
- Disposer d'un permis de conduire de type B
- La justification d'une expérience dans le domaine touristique ou de l'animation est un atout ;
- Connaissance du Néerlandais (lu, écrit et parlé) ou une langue supplémentaire est un atout ;

- Utilisation rapide et efficace d'internet et des réseaux sociaux est un plus ;
- Profil requis : Avoir le sens des responsabilités, une bonne capacité d'analyse ; être disponible, autonome et créatif, être flexible et d'une communication aisée.

Contrat & Echelle de traitement

Echelle B1 : Min 39.803,21€ - Max 55.225.54 € brut indexé/an pour un temps plein.

Contrat à durée déterminée à mi-temps (19h/semaine, 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) de 6 mois renouvelable, avant contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction

Dès que possible

Candidatures

Les candidatures doivent être adressées par courrier au Collège communal de Léglise (rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise) ou déposées à l'administration communale, **avant le 18/09/2026**.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 595 datant de moins de 3 mois)
- Une copie des diplômes requis
- Une copie du permis de conduire

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Directeur général, Maxime CHEPPE au 063 43 00 05 ou maxime.cheppe@communeleglise.be.