



Commune de Bassenge

Appel à candidature

Un (e) employé (e)

pour le syndicat d'initiative « Bassenge en Vallée du Geer » A.S.B.L.

CONDITIONS GENERALES

- Être belge ou citoyen de l'union européenne,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Être de bonnes conduite, vie et mœurs,
- Être âgé de 18 ans au moins,
- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat) à orientation tourisme, communication, animation ou utile à la fonction. Toute formation ou expérience dans le secteur du tourisme est un atout.

MISSIONS

L'employé (e) est chargé de la prise en charge globale du Syndicat d'Initiative (dont les missions sont non seulement liées au tourisme mais aussi au développement économique et à l'organisation de fêtes et d'attractions folkloriques, culturelles et sportives), la trésorerie la gestion de stocks et la vente de produits touristiques (livres et cartes).

Il/elle développe le secteur du tourisme et de la culture au niveau communal.

Il/elle propose, conceptualise et organise les projets pour développer et soutenir le commerce local et en particulier les producteurs locaux.

Il/elle effectue la prise en charge de l'accueil du touriste (publics variés d'adultes, d'enfants, d'adolescents).

Il/elle conseille, oriente et gère le touriste/demandeur pour toutes sollicitations concernant son domaine d'activité.

Il/elle propose, conceptualise et organise les projets culturels et touristiques pour le compte de l'institution.

Il/elle dispose d'une bonne connaissance de l'environnement géographique dans lequel il/elle évolue, afin de proposer des activités adéquates.

Il/elle travaille sous la responsabilité de l'échevin du tourisme et évolue au sein d'une équipe et en collaboration avec divers services communaux et d'autres institutions partenaires.

Il/elle exerce son métier selon un horaire flexible selon les activités du service.

Il/elle participe aux réunions d'équipe (Assemblée Générale, ...) et, s'agissant d'un travail d'équipe, il/elle veille à échanger les informations utiles au bon fonctionnement du service. Il/elle dispose de préférence une expérience dans ce domaine.

Il/elle est au service de l'Institution, Il/elle doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

ACTIVITES

Animation et gestion

- Assurer l'accueil proactif du touriste/demandeur,
- Organiser des événements et visites guidées,
- Participer aux événements et visites guidées,
- Répondre aux questions du touriste/demandeur,
- Proposer des activités adaptées aux capacités et au rythme du touriste/demandeur,
- Participer aux réunions d'équipe,
- Gérer la trésorerie,
- Gérer le stock,
- Echanger de manière optimale les informations au sein de l'équipe,

Administration

- Rédiger le rapport annuel d'activité et budgétaire,
- Rédiger des rapports réguliers à sa hiérarchie,
- Traiter les différents courriers (papier et électronique),
- Assurer les tâches annexes nécessitées par la mise en œuvre des évènements/activités,
- Suivre des formations éventuelles utiles à la fonction,
- Effectuer toutes autres missions confiées à l'agent par l'administration communal.

COMPETENCES REQUISES

Il/elle doit connaître :

- L'Institution communale,
- Le fonctionnement de son secteur et de son service,
- Les missions et objectifs du service,
- La langue française orale et écrite (une langue supplémentaire est un atout),
- Les outils de bureautique (Suite office, Outlook, ...) et réseaux sociaux.

Il/elle est capable de (d') :

- Gérer l'organisation intégrale d'évènements divers,
- S'adapter à un public varié,
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition,
- Organiser ses tâches en concertation avec les membres de son équipe,
- Planifier ses activités,

- Travailler en équipe.

Il/elle doit faire preuve de (d') :

- Organisation, méthode et rigueur,
- Polyvalence, adaptabilité.
- Sens des responsabilités, engagement,
- Proactivité (initiative, créativité, dynamisme),
- Professionnalisme et exemplarité,
- Aisance relationnelle et communication aisée/adaptée à tout public,
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité,
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe,
- Ponctualité, politesse, respect.

MODALITES

Conditions de travail

- Régime de travail : Temps plein (38h/semaine),
- Type : CDD jusqu'au 31/01/2021 renouvelable comme suit : CDD 3 mois – CDD 6 mois – CDI,
- Horaire : à convenir selon l'organisation, du lundi au dimanche (prestations 1 week-end sur 2 en période estivale, outre lors des événements organisés),
- Salaire : Selon le diplôme mais ne peut être supérieur à un D6 (2323.35€ brut par mois sur base d'un temps plein sans ancienneté), valorisation de l'ancienneté possible, prime de fin d'année et pécule de vacances),
- Avantages : minimum 26 jours de congés par an sur base d'un temps plein,
- Date d'entrée en fonction : 03/11/2020,
- Régime : être dans les conditions pour l'obtention du passeport APE (être inscrit auprès du Forem comme demandeur d'emploi inoccupé à temps plein la veille de l'embauche).

Candidatures

Votre candidature complète doit être envoyée par e-mail à Monsieur Joel Tobias, directeur général, à l'adresse suivante : joel.tobias@bassenge.be pour le 11 octobre 2020 au plus tard.

Votre candidature doit répondre aux conditions suivantes :

1. Curriculum vitae,
2. Lettre de motivation manuscrite,
3. Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois,
4. Une copie du diplôme requis.

Votre candidature sera admissible uniquement sous la condition d'avoir annexé les documents justificatifs repris au n°1, 2 et 3.

Les candidatures ne répondants pas à l'ensemble des conditions requises ne seront pas prises en compte.

Sélection

Une réponse à votre candidature vous sera transmise par e-mail pour le 16 octobre 2020 au plus tard.

Un examen écrit de sélection aura lieu le vendredi 23 octobre 2020.

Un jury rencontrera les candidats lauréats de l'examen écrit le vendredi 30 octobre 2020 pour un entretien oral de connaissance générale et de motivation.

Pour toutes informations complémentaires sur la fonction, prière de prendre contact avec Madame Katrijn Lekens, employée administrative au sein du syndicat d'initiative, soit par e-mail : katrijn.lekens@bassenge.be ou par téléphone au 04 286 91 46.

