

LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE.....



RÉSERVE DE RECRUTEMENT - ÉTUDIANTS (H/F/X) POUR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

Pour répondre à ses objectifs en la matière, la Commune d'Esneux ouvre **une réserve de recrutement d'étudiant(e)s** afin d'assurer des missions variées au sein des services socio-culturels de l'Escale, la bibliothèque et l'office du Tourisme, essentiellement, durant les week-ends, les vacances scolaires ainsi que certains mercredis après-midi.

Tâches de la fonction (liste non exhaustive)

-  Accueillir et guider des visiteurs lors d'événements communaux (exposition, Festival divers, animation familiale etc.) ;
-  Distribuer et afficher des informations ;
-  Informer sur les événements et manifestations publiques ;
-  Veiller à la sécurité des lieux et du public ;
-  Gérer des listes d'inscriptions ;
-  Gérer et tenir une caisse ;
-  Tenir un registre de fréquentation ;
-  Répondre au téléphone ;
-  Répondre aux courriels ;
-  Animer un groupe ;
-  Vendre des produits touristiques tels que des cartes et produits du terroir ;
-  Gérer les prêts et réservation des livres via le logiciel BGM ;
-  Procéder aux nouvelles inscriptions ;
-  Effectuer des recherches documentaires ;
-  Ranger les livres rendus par les usagers ;
-  Distribuer et afficher des informations ;
-  ...

Profil

-  Être âgé de minimum 16 ans et être toujours dans les conditions d'étudiants ;
-  Avoir une bonne connaissance de la commune d'Esneux et avoir un intérêt pour celle-ci ;
-  Avoir des connaissances en néerlandais et/ou anglais est un atout ;
-  Être polyvalent(e), serviable et sociable ;

-  Avoir le sens de la communication ;
-  Avoir une bonne expression orale et une bonne présentation ;
-  Savoir travailler en toute autonomie et également en équipe ;
-  Être disponible les week-end et vacances scolaires et certains mercredis après-midi.

Lieu et horaire

À définir, sur le territoire communal, en fonction des besoins, des événements et des services.

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel pour le **vendredi 21 novembre 2025** au plus tard, par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be.

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessous.

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;

Un entretien oral, ainsi qu'une réunion de présentation unique, sera prévue le mercredi 26 novembre 2025 à 14h30 à l'Escale, Avenue de la Station 80 à 4130 Esneux.