

## **OFFRE DE RECRUTEMENT – COMMUNE D'ESNEUX**

### **Avis de recrutement**

La Commune d'Esneux recherche un(e) employé(e) agent administratif pour l'Office du tourisme communal au grade d'employé D4 – A.P.E. ou Walip – Le régime de travail hebdomadaire : 4/5 temps soit 28h48/semaine.

### **Description du poste**

#### **Agent d'accueil touristique**

- Vous effectuez diverses tâches liées à l'accueil et à l'organisation des activités touristiques (accueil des visiteurs en différentes langues, gestion des appels téléphoniques et demandes d'informations par mail, mise en place d'évènement et/ou de manifestations pour accroître le tourisme sur la commune).
- Vous veillez à la bonne tenue des comptoirs de l'accueil (réassortiment, mise à jour des panneaux d'affichage,).
- Vous dispatchez les appels téléphoniques vers les autres services.

### **Profil recherché**

- Vous êtes **détenteur au minimum du CESS** (à orientation touristique est un plus).
- Disposer d'une expérience utile dans le tourisme est un atout ou expérience équivalente.
- Vous avez une très **bonne connaissance orale et écrite du français.**
- La connaissance **de l'anglais et du néerlandais est nécessaire.**
- Vous **maîtrisez très bien les logiciels** Office (Word, Excel, Outlook).
- Vous **développez les actions visant à accroître la visibilité du Tourisme** sur la Commune via différents canaux (site internet, Facebook, etc ).
- Vous êtes **flexible et motivé.**
- Vous aimez les **contacts humains.**
- Vous avez un bon **esprit d'organisation** et de **planification.**
- Vous savez gérer le **stress** et **prioriser les activités.**
- Vous aimez la **Nature** et êtes **intéressé par le tourisme.**
- Vous faites preuve **de créativité et d'innovation ;**
- Vous respectez les **délais imposés ;**
- **Connaître la région** représente un atout.

### **Traitement et carrière**

- Un contrat à **durée déterminée** (contrat de remplacement) à raison de 28h48/semaine. La possibilité de renouvellement du **cdd.**
- La rémunération est fixée sur base de l'échelle D4 et de l'expérience professionnelle éventuellement valorisable.

- Un **emploi passionnant** et à **responsabilités**
- Une **fonction variée** au sein d'une équipe **dynamique**.

### **Lieu d'activité**

- Office du Tourisme, Place du Roi Albert 2/13, 4130 Esneux et à l'Escale Avenue de la Station 80 à 4130 Esneux

### **Examen de recrutement**

La procédure de sélection se présentera sous la forme d'un entretien oral qui permettra :

- ✓ d'évaluer la personnalité du candidat
- ✓ de s'informer sur ses motivations
- ✓ d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences

### **Formalités relatives à l'introduction des candidatures**

Le dossier de candidature comprendra :

- ☐ une lettre de motivation
- ☐ un curriculum vitae
- ☐ une copie du ou des diplôme(s)
- ☐ un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois
- ☐ une copie du passeport APE (si possible) ou du tout autre plan ou aide à l'embauche

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du Collège communal (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour le mercredi 19 mai 2021 au plus tard par mail à l'adresse courriel suivante : [audrey.sauvage@esneux.be](mailto:audrey.sauvage@esneux.be) Afin de vous convier à l'entretien oral, nous vous demandons de nous fournir une adresse courriel valable et consultée régulièrement. Vous serez invité à participer à l'entretien par courriel. L'engagement est prévu immédiatement.

Pour plus de renseignements relatifs au poste, vous pouvez vous adresser à Madame Gaëlle CALIFICE au 04/380.93.12 ou par courriel : [gaelle.califice@esneux.be](mailto:gaelle.califice@esneux.be).

**Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE ou des aides à l'emploi qui pourra être remis au moment de l'engagement**