



## Commune de Libramont-Chevigny Offre d'emploi

---

### **Employé(e) d'administration – Office du tourisme**

La Commune de Libramont-Chevigny recrute un(e) employé(e) d'administration pour le service de l'Office du tourisme à raison d'un temps plein pour un contrat de remplacement.

- **Contrat** : Contrat de remplacement (B1) ;
- **Régime de travail** : 38h00/semaine (week-end compris) ;
- **Diplôme** : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat ou graduat) à orientation tourisme ;
- **Expérience** : Une expérience dans le domaine et la connaissance du territoire communal sont des atouts certains ;
- **Condition d'accès** : Être en possession d'un permis de conduire et d'un véhicule personnel - certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2) daté de 2023 ;
- **Lieu de travail** : L'office du tourisme de Libramont-Chevigny – Grand'Rue n°24 à 6800 Libramont-Chevigny.

### **Définition de la fonction**

D'une manière globale, l'agent a pour mission de/d' :

- Participer et d'accompagner la stratégie de développement du tourisme de la Commune de Libramont-Chevigny insufflée par le Collège communal ;
- Mettre en évidence et promouvoir le patrimoine touristique de Libramont-Chevigny via, notamment, l'organisation et la coordination d'évènements divers, pouvant se dérouler également le week-end, et en lien direct ou indirect avec le tourisme et la culture ;
- Collaborer avec les opérateurs socio-culturels du territoire (Libramont, Maison du Tourisme, Grande Forêt de Saint-Hubert, Ardenne...) ;
- Accueillir et guider les touristes mais aussi les Libramontois(e)s ;
- Assurer la gestion quotidienne de l'Office du Tourisme et des tâches administratives qui s'y rapportent ;
- Assurer la mission d'accueil, d'information et d'animation touristique ainsi que toutes tâches administratives liées à cette mission en semaine et le week-end ;

### Connaissances

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances du domaine d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des dispositions légales applicables à son travail quotidien – tourisme ;</li> <li>• Formation de niveau baccalauréat ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances du réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'ensemble des institutions et des opérateurs agissant dans le giron de la Commune en matière touristique ou culturelle ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement global de la Commune ;</li> <li>• Connaissance du fonctionnement d'un office du tourisme ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook, Powerpoint, ...) ;</li> <li>• Utilisation des applications, réseaux sociaux et logiciels spécifiques ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression écrite active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression écrite passive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression orale active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des informations de manière compréhensible ;</li> <li>• Récapituler les idées essentielles d'une argumentation ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression orale passive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L a n g u e s complémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anglais - B1 (Intermédiaire) - Parler la langue de manière compréhensible; cohérente et avec assurance sur des sujets de la vie courante ;</li> <li>• Néerlandais - B1 (Intermédiaire) - Parler la langue de manière compréhensible; cohérente et avec assurance sur des sujets de la vie courante ;</li> </ul>



## Commune de Libramont-Chevigny Offre d'emploi

---

### **Conditions d'exercices**

- La fonction implique d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et partenaires ;
- La fonction implique beaucoup de rigueur, de droiture et de discrétion ;

Les candidat-e-s présélectionné-e-s sur base de leur dossier seront convié-e-s à une épreuve orale générale et technique (connaissances de base, entretien avec les membres de la commission de sélection) destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, et le sens de l'organisation et des responsabilités du candidat.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le Directeur Général de la Commune de Libramont-Chevigny par tél. au 061/51.01.69 ou par courriel : [maximilien.gueibe@libramont.be](mailto:maximilien.gueibe@libramont.be)

Les curriculums vitae accompagnés de lettres de motivation sont à adresser à l'Administration Communale de Libramont-Chevigny, à l'attention de Monsieur Maximilien GUEIBE, Place Communale 9, 6800 Libramont-Chevigny **pour le vendredi 21 avril 2023 au plus tard** (date la poste faisant foi).