

# EMPLOYE ADMINISTRATIF POUR LE SOUTIEN AUX COMMERCES ET L'OFFICE DU TOURISME (H/F) ADMINISTRATION COMMUNALE DE LIBRAMONT-CHEVIGNY LIBRAMONT-CHEVIGNY

## Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Employé au service touristique
<i>Durée du contrat</i>	du 01/04/2019 au 31/08/2019
<i>Secteur d'activité</i>	Administration publique générale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>LIBRAMONT-CHEVIGNY NEUFCHATEAU [ARRONDISSEMENT]</li></ul>
<i>Votre fonction</i>	<p>Dans le but de pourvoir au remplacement d'un de nos agents et afin de développer, promouvoir et soutenir le commerce, l'entrepreneuriat et le tourisme Libramontois, l'administration communale recherche un employé administratif pour une durée de 5 mois.</p> <p>Votre mission :</p> <p>Mise en place d'un guichet Commerces situé à l'administration communale: accompagnement et conseil aux indépendants, lien entre les propriétaires et les acquéreurs, relais avec les différents services de l'administration.</p> <p>Gestion du site Libra'Com</p> <p>Organisation d'évènements et promotion sur les réseaux sociaux</p> <p>Participation aux appels à projets valorisant les artisans, commerçants et PME</p> <p>Participation à l'élaboration d'une application mobile (volet commerce)</p> <p>Collaboration avec les acteurs et institutions du secteur (CCILB, UCM, Comeos, Gal nov'ardenne, Association CIEL,...)</p> <p>Gestion de projets touristiques (événements,...)</p> <p>Gestion de l'accueil au tourisme</p>

## Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<p><i>Niveau :</i></p> <p>Baccalauréat professionnel</p> <p><i>Intitulé du diplôme :</i></p> <p>Baccalauréat à orientation économique ou marketing (ou expérience équivalente)</p> <p><i>Domaine :</i></p>
---------------------	--

	Administration
<b>Langue(s)</b>	• Français - Très bonne connaissance
<b>Description libre</b>	Idéalement, vous devez avoir : une connaissance du monde du Retail ou de l'entreprise une expérience dans la gestion de projets une bonne maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux une bonne connaissance du territoire et de son patrimoine

## Caractéristiques

<b>Régime de travail</b>	Heures/sem : 38h00 Horaire : 8-12h et 13h-16h36 Temps plein de jour
<b>Contrat</b>	A durée déterminée
<b>Salaire</b>	Echelle B1 (18026,82 EUR - 25011,57 EUR). Montant à indexer. Index actuel : 1,7069.

## Contact

<b>Entité</b>	ADMINISTRATION COMMUNALE DE LIBRAMONT-CHEVIGNY
<b>Nom de la personne</b>	M. GUEIBE MAXIMILIEN
<b>Adresse</b>	Place Communale, 9 à 6800 Libramont-Chevigny B-6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY BELGIQUE
<b>Téléphone(s)</b>	Bureau : 061/510169
<b>E-mail</b>	maximilien.gueibe@libramont.be
<b>URL</b>	<a href="http://www.libramontchevigny.be">www.libramontchevigny.be</a>
<b>Modalités de contact</b>	Veillez envoyer : une CV une lettre de motivation une copie des diplômes obtenus à Mr Maximilien Gueibe, Directeur général Libramont, Place Communale, 9 à 6800 Libramont-Chevigny Pour tout renseignement, vous pouvez également contacter Mr RATY du service des ressources humaines au 061/510148.

Un examen sera organisé.