



PROVINCE
de **NAMUR**

Administration

Gestion des Ressources Humaines

Namur, le 11 avril 2018.

NOTE A :

Madame la Directrice financière ff. ;
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs Généraux;
Mesdames et Messieurs les fonctionnaires chargés
de la Direction des Services et Etablissements
provinciaux.

Votre correspondant :

Mathilde GAUTIER,

Employée d'administration.

Tél. : +32(0)81/77.51.56

Au Cabinet de :

Mesdames et Messieurs les Députés provinciaux;

Au secrétariat de :

Monsieur le Gouverneur;
Monsieur le Président du Conseil provincial;
Monsieur le Directeur général.

Nos réf. : MGT/OPPGT/Chef de bureau adm./2018

Objet : Appel aux candidats :

Appel public pour un emploi au grade de Chef de bureau administratif pour les besoins de
fonctionnement de l'Office Provincial de Promotion et de Gestion Touristiques.

Le Collège provincial a décidé de recruter un agent au grade de Chef de bureau administratif sous contrat
de travail de remplacement à temps plein pour les besoins de fonctionnement de l'Office Provincial de
Promotion et de Gestion Touristiques.

Conditions générales d'accès :

- Être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la
puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la
Province ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

Condition particulière d'accès :

- Être en possession d'un Master ;
- Maîtriser les langues anglaise et néerlandaise (à l'oral et à l'écrit).

Les postulants pourront prendre connaissance, en annexe, du descriptif de la fonction.

L'audition portera notamment sur la motivation des candidats, la vision de la fonction, les connaissances de
l'institution, les compétences comportementales et les compétences techniques et théoriques relatives au
poste à pourvoir.

Les candidatures doivent être adressées, **par pli simple**, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,
Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre n°6 à 5000 NAMUR, ou
introduites, **par mail**, à l'adresse mathilde.gautier@province.namur.be, **pour le 20 avril 2018 au plus tard**.
Sous peine d'irrecevabilité, elles seront **impérativement accompagnées** d'un **curriculum vitae** détaillé
et d'une **copie du titre d'études requis**.

Je vous prie de porter ce qui précède à la connaissance des agents placés sous vos ordres, y compris ceux
qui seraient momentanément éloignés du service. Vous conserverez la preuve de sa bonne diffusion. Je
vous rappelle à ce propos la circulaire du 10 mai 2001, réf.609/MP/PP/Mi ayant notamment pour objet
l'information des agents provinciaux.

David VERHOEVEN,

Directeur général ff..

Au cœur
de votre quotidien



Rue Lelièvre 6 - B 5000 Namur

Tél. : +32(0)81 775 429 - Fax : +32(0)81 776 958

grh@province.namur.be

www.province.namur.be



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

| | |
|--------------------------------|--|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Responsable de service – Namur Congrès |
| <i>Grade</i> | Chef de bureau administratif |
| <i>Échelle barémique</i> | A1 |
| <i>Statut</i> | CDR |
| <i>Régime de travail</i> | Temps plein |
| <i>Service</i> | OPPGT |

| PRESENTATION DU SERVICE | |
|---|---|
| <i>Mission principale du service</i> | <p>L'OPPGT a pour mission de soutenir la Fédération du Tourisme de la Province de Namur (FTPN) dans sa mission de promotion du Pays des Vallées, l'appellation touristique de la province de Namur, tant au niveau du tourisme de loisirs que du tourisme d'affaires.</p> <p>Le territoire provincial recèle de nombreuses richesses patrimoniales, culturelles, naturelles et environnementales qui en font tout l'attrait.</p> <p>L'OPPGT renforce l'interface entre les deux organismes en charge du tourisme provincial, à savoir le département tourisme du Bureau Economique de la Province de Namur (BEP) qui travaille à la structuration et à la construction de l'offre et la FTPN qui travaille à la promotion et à la commercialisation de l'offre auprès des touristes et des entreprises grâce à divers outils et actions (sites internet, brochures, réseaux sociaux, foires et salons, actions presse, évènementiel, soutien aux opérateurs, tourisme participatif...).</p> |
| <i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i> | <p>N+2 : Inspecteur général AEST N+1 : Directeur OPPGT N : Responsable de Service – Namur Congrès</p> |
| LES MISSIONS : | |
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir le tourisme d'affaires, à savoir : le secteur MICE (Meeting, Incentive, Congress, Event), de la province de Namur |
| <i>Missions et activités :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la structuration du tourisme d'affaires en province de Namur en développant un réseau MICE - Assurer la promotion du réseau MICE en tant que fédérateur de la province de Namur - Faciliter l'organisation d'événements MICE sur le territoire de la province de Namur en tant que plateforme entre l'offre et la demande - Assurer le rôle de responsable du service et de l'équipe de Namur-Congrès ; assurer la coordination des membres de l'équipe <p style="text-align: center;"><u>Activités de communication et de commercialisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un plan marketing (actions marketing destinées aux opérateurs) - Placer de la publicité sur les supports médiatiques appropriés - Participer à une sélection de salons/workshop porteurs |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Préparer le matériel en adéquation avec l'offre et la demande (farde Namur-Congrès)- Assurer le suivi site du site web www.namurcongres.be et des réseaux sociaux |
| <i>Contraintes du poste :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Avoir une grande disponibilité |

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

| | |
|-----------------------|--|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Être en possession d'un Master- Connaître le secteur MICE de la province de Namur- Avoir de très bonnes connaissances en marketing et communication- Maîtriser les langues anglaise et néerlandaise (à l'oral et à l'écrit)- Avoir de bonnes connaissances des logiciels bureautiques utiles à la fonction (Word, Excel, ...)- Avoir de bonnes connaissances en NTIC- Avoir des connaissances en pédagogie |
| <i>Savoir-faire :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Diriger, cadrer et guider une équipe- Déléguer- Faire évoluer ses collaborateurs- Donner des feed-backs- Prendre des décisions- Mener à bien des projets- Analyser et recouper des informations- Avoir des capacités de synthèse- Faire face à de nouvelles situations- Utiliser le matériel bureautique requis- Etre polyvalent- Planifier des tâches- Travailler dans l'urgence- Veiller à la mise à jour de ses compétences et à sa formation continue |
| <i>Savoir-être :</i> | <ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de rigueur- Être organisé- Avoir le sens des responsabilités- Être à l'écoute- Travailler en équipe- Avoir le sens de l'accueil- Avoir un excellent sens relationnel- Être de très bonne présentation- Être autonome- Être proactif- Avoir le sens de la déontologie et de l'intérêt général- Être orienté résultats |