

APPEL PUBLIC AU GRADE :

D'employé d'administration (classe 2 et classe 2 bis) – Info / shop

Contrat de travail à durée déterminée à temps plein du 14 avril au 31 octobre 2023.

Pour les besoins de fonctionnement de la Régie Provinciale (Ordinaire) – Domaine de Chevetogne.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre 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 ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

DIPLÔMES :

- Pour l'accès au grade d'employé d'administration (classe 2) :
Etre titulaire d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur.
- Pour l'accès au grade d'employé d'administration (classe 2 bis) :
Etre titulaire d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court en rapport avec la fonction à exercer (enseignement, guide nature, gestion culturelle, communication ou tout autre diplôme en rapport avec la culture et l'animation).

AUDITION :

- L'interview portera notamment sur la motivation des candidats, la vision de la fonction et les compétences comportementales.

AUTRES :

- Le descriptif de fonction est annexé au présent document ;
- Un employé en animation (classe 2) est rémunéré dans l'échelle barémique D4 ;
Estimation de la rémunération :
 - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à $\frac{3}{4}$ temps – 2.528,64 €
- Un employé en animation (classe 2 bis) est rémunéré dans l'échelle barémique D6 ;
Estimation de la rémunération :
 - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à $\frac{3}{4}$ temps – 2.695,54 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 € par jour presté (1,09 € quote-part travailleur et 6,91 € quote-part employeur) ;

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse mathilde.gautier@province.namur.be

Pour le 12 mars 2023 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITÉ, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé ainsi que de la copie du titre d'études requis.



PROVINCE
de **NAMUR**

*Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Saisonnier à l'info-shop
<i>Grade</i>	Employé d'administration classe 2/2bis
<i>Échelle barémique</i>	D4/D6
<i>Statut</i>	Contractuel - CDD
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Domaine Provincial de Chevetogne – Service pédagogique Info-shop

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	<p>Aux portes de l'Ardenne, au creux de beaux vallons verdoyants, se niche le Domaine provincial de Chevetogne.</p> <p>Le Domaine concentre en un seul lieu et sur une vaste étendue toutes les attentes de la famille : des espaces de convivialité, des sentiers de promenade à travers bois et jardins, des terrains de sport et de fabuleuses plaines de jeux, grandioses à l'échelle du site. Le parc est conçu pour le bien-être.</p> <p>Au quotidien ou dans l'événementiel, le parc propose également un large éventail d'activités culturelles. Au cœur d'une nature harmonieuse, riche d'émerveillements et d'apprentissages, se développe une pédagogie douce pour le bien-être du corps et de l'âme.</p> <p>Dans l'intimité de la découverte ou accompagné d'un guide, en classe de dépaysement ou en excursion d'un jour, au «Nature Extraordinary Museum» (NEM) ou sous les frondaisons des arbres, partout la nature est source de savoir...</p> <p>La récente restauration du site rassemble désormais en un seul et même lieu les amoureux de nature et de culture, les amateurs de loisirs au grand air, les sportifs et, bien sûr, les enfants en quête d'espace et d'imaginaire.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur</p> <p>N+1 : Coordinatrice pédagogique</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et sur le terrain de l'info-shop situé sur l'esplanade du Parc - Accueillir et renseigner les visiteurs sur le Parc - Assurer la gestion du magasin
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et prendre en charge les visiteurs du Parc : information, aide aux réservations d'animations, résolution de problèmes, etc. - Apporter son aide au stewarding au besoin - Mettre à jour et développer l'activité - Prospector : assurer la promotion du musée, des activités du parc, des animations, des hébergements touristiques - Participer, au besoin, aux animations des visites : guidage des différents publics - Assurer la prise de réservation diverses - Contribuer à l'animation des événements du Domaine - Assurer le travail administratif lié au poste : inventaire, maintenance, commandes, etc. - Encoder et gérer le stock - Utiliser et gérer une caisse enregistreuse - Assurer la vente et le réassortiment des produits
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestations en semaine et/ou en soirée et/ou le week-end - Être titulaire du permis de conduire de type B - Manutention de charges - Travail modéré sur écran

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court- Avoir une très bonne expression orale et écrite- Connaître le parc, ses sentiers, ses animations- Avoir des connaissances administratives suffisantes à la gestion d'un point-info et d'un magasin- Connaître et maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)- Avoir des connaissances en langues étrangères (néerlandais et/ou anglais)- Présenter une image positive du parc
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gérer un stock et une caisse monétique- Orienter les visiteurs- Prendre en charge un groupe en s'adaptant au niveau du public-cible- Maîtriser et promouvoir les services liés à l'activité du parc- Travailler en équipe
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Avoir un bon sens de la communication- Être de présentation irréprochable (tenue et politesse)- Être méthodique- Être patient et diplomate- Faire preuve de disponibilité- Être résistant au stress