

**APPEL PUBLIC AU GRADE :**

**D'employé d'administration (classe 3) – Entrées du parc.**

**Contrat de travail à durée déterminée à mi-temps jusqu'au 31 août 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.

**DIPLÔME :**

- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire.

**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 d'administration (classe 3) est rémunéré dans l'échelle barémique D2 ;  
Estimation de la rémunération :
  - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à mi-temps – 1.272,66 € ;
  - Brute mensuelle indexée avec 6 années d'ancienneté à mi-temps – 1.397,85 €
- 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](mailto:mathilde.gautier@province.namur.be)**

**Pour le 26 mai 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 aux entrées du Parc (H/F/X)
<i>Grade</i>	Employé d'administration classe 3
<i>Échelle barémique</i>	D2
<i>Statut</i>	Contractuel - CDD
<i>Régime de travail</i>	Mi-temps
<i>Service</i>	Régie Provinciale (Ordinaire) - Domaine de Chevetogne – Entrées, accueil, piscine

## 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 : Chef de bureau administratif</p>

### LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Assurer la gestion du guichet du Domaine, de l'accueil, des diverses activités saisonnières et participer au travail quotidien de l'équipe saisonnière.
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la réunion/formation de pré-saison</li> <li>- Assurer la gestion de l'activité saisonnière (ouverture et fermeture, gestion de l'activité en journée)</li> <li>- Assurer la gestion et l'entretien de la zone de travail, du matériel et du stock (ex. : matériel piscine)</li> <li>- Accueillir et informer les visiteurs</li> <li>- Participer aux events organisés par le Parc ou des extérieurs</li> <li>- Répondre aux demandes diverses des usagers du parc que ce soit en terme d'information ou d'intervention sur le site (visiteurs d'un jour, hébergement, caravanning, etc.)</li> <li>- Intervenir en première ligne sur le site dans les situations d'urgence (conflits, accidents, incidents, pannes, etc.) et relayer vers l'accueil ou le garde pour déclencher le plan d'urgence si besoin</li> <li>- Gérer l'afflux de visiteurs aux entrées et appeler des renforts si nécessaire</li> <li>- Assurer la gestion de la caisse, l'encaissement des recettes directes</li> <li>- Gérer le logiciel de billetterie Elisath, encoder des données et mettre à jour des statistiques</li> <li>- Rédiger des documents comptables simplifiés (formulaires)</li> <li>- Assurer l'écolage des nouveaux collègues au besoin</li> <li>- Gérer et tenir la caisse « piscine »</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentations le week-end et en soirée, horaire décalé entre 8h00 et 20h00</li> <li>- Travail prolongé sur écran</li> <li>- Très grande disponibilité horaire d'avril à octobre</li> <li>- Être titulaire du permis de conduire de type B</li> </ul>

### **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :**

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur</li><li>- Avoir une connaissance parfaite du site, des modalités d'accès et du fonctionnement interne</li><li>- Connaître les procédures d'urgence du site</li><li>- Avoir des notions de comptabilité et de gestion de caisse</li><li>- Avoir des connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook, etc.)</li></ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orienter les premiers secours lors d'accidents</li><li>- Lire le plan du Domaine</li><li>- Gérer les situations de stress (afflux des visiteurs, conflits divers, etc.)</li><li>- Gérer une caisse et utiliser les terminaux de paiement</li><li>- Appliquer la réglementation provinciale</li><li>- Respecter les règles de sécurité</li></ul>
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adopter une attitude de travail dynamique envers la clientèle</li><li>- Avoir le sens de la communication</li><li>- Faire preuve de maîtrise lors de la gestion des conflits</li><li>- Travailler en équipe ou en autonomie</li><li>- Faire preuve d'empathie, de sang-froid et de diplomatie</li><li>- Faire preuve de déontologie et avoir le sens de la réserve</li><li>- Avoir le sens des responsabilités</li></ul>