

**APPEL PUBLIC AU GRADE :**

**D'employé ou d'employée d'administration (classe 3) – Activités saisonnières**

**Contrat de travail à durée déterminée :**

- à 3/5<sup>ème</sup> temps du 25 mars au 31 mai 2024 et du 1<sup>er</sup> septembre au 8 novembre 2024 ;
- à 4/5<sup>ème</sup> temps du 1<sup>er</sup> juin au 31 août 2024.

**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 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire.

**AUDITION :**

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

**AUTRES :**

- Le descriptif de fonction est annexé au présent document ;
- Un employé ou employée d'administration (classe 3) est rémunéré.e dans l'échelle barémique D2 ;  
Estimation de la rémunération :
  - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à 4/5<sup>ème</sup> temps – 2.132,24 € ;
  - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à 3/5<sup>ème</sup> temps – 1.759,10 €.
- 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 25 février 2024 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**

*Culture et Vivre Mieux*

**IDENTIFICATION DE LA FONCTION**

<i>Intitulé de la fonction</i>	Saisonnier ou Saisonnière aux activités du Parc (F/H/X)
<i>Grade</i>	Employé ou Employée d'administration (classe 3)
<i>Echelle barémique</i>	D2
<i>Statut</i>	Contractuel – CDD saisonnier
<i>Régime de travail</i>	3/5 <sup>ème</sup> temps ou 4/5 <sup>ème</sup> temps
<i>Service</i>	Régie ordinaire Domaine de Chevetogne - Activités

<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
<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 : Directrice N+1 : Coordinatrice pédagogique</p>
<b>LES MISSIONS :</b>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Assurer la gestion des activités saisonnières (barques, canoës, mini-golf, point Info de l'Esplanade, ...) et participer au travail quotidien de l'équipe saisonnière.
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'activité saisonnière (ouverture et fermeture, gestion de l'activité en journée)</li> <li>- Gérer et entretenir le matériel et le stock</li> <li>- Entretenir la zone de travail (nettoyage, déchets, ...)</li> <li>- Accueillir et informer les visiteurs</li> <li>- Participer aux events organisés par le Parc ou des extérieurs</li> <li>- Respecter les règles de sécurité</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, caravaning, etc.)</li> <li>- Intervenir en première ligne sur le site dans les situations d'urgence (conflits, accidents, incidents, pannes, ...) et relayer vers l'accueil pour déclencher le plan d'urgence si besoin</li> <li>- Gérer l'afflux de visiteurs</li> <li>- Assurer l'écologie des étudiants</li> </ul>
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestations le week-end et en soirée, horaire décalé (entre 8h et 20h)</li> <li>- Manutention de charges (barques, canoës)</li> <li>- Très grande disponibilité horaire</li> <li>- Être titulaire du permis de conduire B</li> </ul>

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire</li><li>- Avoir une connaissance parfaite du site, des modalités d'accès et du fonctionnement interne</li><li>- Avoir une connaissance parfaite des procédures d'urgence du site</li><li>- Connaître une langue étrangère est un atout</li></ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer un travail polyvalent et varié</li><li>- Prendre des initiatives à bon escient</li><li>- Orienter les premiers secours lors d'accidents</li><li>- Lire le plan du Domaine</li><li>- Gérer les conflits</li><li>- Appliquer la réglementation provinciale</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>- Faire preuve d'une grande disponibilité horaire</li><li>- Faire preuve de proactivité</li><li>- Travailler en équipe mais aussi 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><li>- Avoir une bonne condition physique (barques, canoës)</li></ul>