

APPEL PUBLIC AU GRADE :

D'employé ou d'employée d'administration (classe 3) – Accueil logettes / piscine

Contrat de travail à durée déterminée :

- à 3/4 temps du 1^{er} mai au 31 mai 2024 et à temps plein du 1^{er} juin au 31 août 2024 ;
- à 3/4 temps du 1^{er} juin au 31 août 2024 ;
- à 3/4 temps du 1^{er} juillet 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^{ème} 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 temps plein – 2.596,24 € ;
 - Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à 3/4 temps – 1.998,98 €.
- 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 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

Intitulé de la fonction

Saisonnier ou Saisonnière aux entrées du Parc (F/H/X)

Grade

Employé ou Employée d'administration (classe 3)

Echelle barémique

D2

Statut

Contractuel – CDD saisonnier

Régime de travail

3/4 temps, temps plein selon la période

Service

Régie 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 : Inspecteur général</p> <p>N+1 : Directrice</p>

LES MISSIONS :

<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	Assurer la gestion du guichet du Domaine, de l'accueil, de la piscine et participer au travail quotidien de l'équipe saisonnière.
<i>Missions et activités :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du guichet (ouverture et fermeture, gestion de l'activité en journée) - Gérer et entretenir la zone de travail, le matériel et le stock - Accueillir et informer les visiteurs - Participer aux événements organisés par le Parc ou des extérieurs - Respecter les règles de sécurité - 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.) - Intervenir en première ligne sur le site dans les situations d'urgence (conflits, accidents, incidents, pannes, ...) et relayer vers l'accueil ou le garde pour déclencher le plan d'urgence si besoin - Gérer l'afflux de visiteurs aux entrées, faire appel à du renfort au besoin - Gérer la caisse, encaisser les recettes directes - Gérer le logiciel de billetterie Elloha, encoder des données, mettre à jour des statistiques - Rédiger des documents comptables simplifiés (formulaires) - Assurer l'écolage des nouveaux collègues au besoin - Tenir et gérer la caisse piscine
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestations le week-end et en soirée, horaire décalé (entre 8h et 20h) - Travail prolongé sur écran - Très grande disponibilité horaire - Être titulaire du permis de conduire B

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

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