



Agent ou agente d'accueil (F/H/X)

ET SI C'ÉTAIT VOUS!

La Province de Namur recrute un employé ou une employée d'administration (classe 3) ou (classe 2) – agent ou agente d'accueil (F/H/X) pour le Service de la Culture – Département Publics

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu de travail principal : Service de la Culture – Le Delta – 5000 NAMUR
- Contrat : Contrat de remplacement
- Votre candidature est attendue pour le 11 septembre 2026 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache :

La culture doit, dans le contexte socio-économique actuel, être porteuse d'enjeux sociétaux, politiques et économiques.

Par la diversité de ses champs d'action, le Service de la Culture a pour mission de sensibiliser à tous les arts et aux loisirs de qualité, dans le but de développer le sens critique en toute intelligence et liberté, de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'individu. Sur base des orientations du Collège, les priorités d'action sont les pratiques émergentes, la diversité des champs d'action, la pluralité associative, la sensibilisation à tous les arts, la collaboration avec les acteurs culturels de la Province, la recherche de moyens techniques et financiers, la création d'un lieu de référence en matière culturelle en province de Namur. Une attention particulière est portée au public jeune et au public dit « fragilisé ».

Le Delta est un lieu de programmation culturelle mais aussi un lieu de vie accessible au public gratuitement (les zones dites de « tiers-lieux »).

Votre mission / Vos missions

L'agent-e d'accueil assure quotidiennement le bon fonctionnement du lieu en veillant à ce que les règles et conventions, que se donne le Delta, soient respectées.

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des visiteur-euse-s. Agir, occasionnellement, en tant qu'un-e médiateur-riche vers les activités culturelles développées au sein du lieu. Participer à l'animation du lieu, veiller à sa convivialité et à la mixité des publics.

Donner une image valorisante du Service de la Culture, des activités qui s'y déroulent et de l'Institution provinciale.

Renseigner les visiteur-euse-s et orienter ceux/celles-ci vers les activités culturelles du Service de la Culture (tous secteurs confondus) et informer sur les activités culturelles se déroulant à Namur.

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande, à l'adresse :

carriere2@province.namur.be

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !



Votre profil

Pour le grade d'Employé.e d'administration (classe 3) : Être titulaire du certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré ou assimilé (CESI) ou être titulaire du certificat de l'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D)

Pour le grade d'Employé.e d'administration (classe 2) : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur

Avoir une parfaite connaissance des activités du service et au quotidien, une parfaite connaissance des évènements et de l'organisation du Delta

Avoir une bonne connaissance des lieux culturels namurois et du plan de Namur

La procédure de sélection

Les candidats et candidates seront conviés.es à un entretien oral permettant d'évaluer la motivation, la perception de la fonction et vos compétences techniques et comportementales.

Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse daccota@province.namur.be

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

Nous offrons

Contrat

- Régime de travail : Temps plein (38 heures par semaine)
- Type de contrat : Contrat de remplacement
- Estimation de la rémunération : un employé ou une employée d'administration (classe 3) est rémunéré.e par l'échelle barémique D2

- Brute mensuelle indexée (2026) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.810,18 €
- Brute mensuelle indexée (2026) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3.086,60 €

Un employé ou une employée d'administration (classe 2) est rémunéré.e par l'échelle barémique D4

- Brute mensuelle indexée (2026) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.791,75 €
- Brute mensuelle indexée (2026) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3.171,82 €

Avantages

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écologie nécessaire ;
- Remboursement de 0,37 euro/km parcouru en vélo.

Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse carriere2@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 11 septembre 2026 au plus tard.**

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Mathilde GAUTIER au 081/77 51 56 ou via l'adresse mail mathilde.gautier@province.namur.be