

COMMUNE DE WELLIN RECRUTE (H/F)
EMPLOYE(E) POUR L'OFFICE DU TOURISME – MI-TEMPS – CDI – D6

Finalité de la fonction :

- Développer la communication de et pour l'Office du Tourisme (site internet, réseaux sociaux, etc.) ;
- Réaliser des supports de communication (affiches, folder, etc.) ;
- Contact avec les différentes associations communales et supra-communales, et avec les différents organismes institutionnels ;
- Gérer des projets ;
- Rechercher des partenaires, et constitution de dossiers de demandes de subsides, de sponsoring et de justification de dépenses ;
- Travail d'accueil et d'information ;
- Participer au développement du tourisme de la Commune de Wellin.

Conditions de recrutement :

- 1° être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de séjour ou de travail ;
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- 6° être âgé de 18 ans au moins;
- 7° être titulaire d'un diplôme de Bachelier ;
- 8° réussir un examen de recrutement.

Profil du poste à pourvoir

- Bonne connaissance de la Région et de son potentiel touristique, du paysage institutionnel wallon en matière de tourisme.
- Intérêt pour les matières touristiques et historiques régionales et locales.
- Une expérience dans le domaine ou une fonction similaire est un plus.
- Bonne connaissance de la langue française.
- Connaissance de langues étrangères dont le néerlandais et l'anglais est un atout
- Bonnes connaissances informatiques : Suite Office, Internet, traitement photo, logiciel pour création d'affiches ou folder, site internet à développer.
- Compétence en organisation d'évènements et gestion de projet.
- Faire preuve de dynamisme, de rigueur, de méthode, de disponibilité, de flexibilité.
- Planification et organisation des tâches.
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe.
- Créatif, pro-actif, autonome, prise d'initiative.
- Facilité à communiquer par écrit et verbalement.
- Bonne aisance relationnelle.
- Résistance au stress.
- Disposer d'un permis B.
- Le poste ouvert implique des prestations de travail en soirée et le week-end.
- Disposer d'un passeport APE à la date de la signature du contrat de travail.

Candidature

Les candidatures seront adressées au Collège communal pour le 19 mai 2017 à midi au plus tard. Elles seront remises soit de la main à main contre récépissé, soit par recommandé postal avec accusé de réception, la date de la signature de l'accusé de réception faisant foi.

La lettre de candidature sera accompagnée des pièces suivantes :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- copie du diplôme requis
- extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du permis de conduire

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Léonard, Directrice Générale de la Commune de Wellin, au 084/43.00.51.