



L'administration communale de LIBIN constitue une réserve de recrutement et recrute :

un animateur touristique D4 ou D6 (m/f)
pour l'Office du tourisme (situé à Redu)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie de métier :

Animateur

Lieu de travail :

Office du Tourisme de Libin (Redu)

Votre fonction :

Accueil des visiteurs :

- S'approprier l'espace accueil et boutique pour en faire un lieu agréable renvoyant une belle image du territoire touristique ;
- Informer les touristes : au guichet, via la boîte mail générale, sur les réseaux sociaux, ...
- Développer des outils de promotion : conception, création et mise à jour des brochures touristiques du territoire et des outils marketing divers ;
- Se documenter : se tenir informé des événements qui se déroulent sur le territoire pour pouvoir en informer les touristes et les différents partenaires ;
- Veiller à la bonne communication interne des informations « accueil » et « événements ».

Gestion de la boutique :

- Gérer quotidiennement la boutique de l'Office du Tourisme : vente de cartes de promenades et de produits locaux liés au territoire touristique ;
- Gérer les stocks : contact avec les fournisseurs, mise en vitrine, gestion de la caisse et du cahier de caisse, réapprovisionnement des produits, suivi des commandes, ...
- Elaborer le budget et le compte : classement des rapports des ventes, élaboration des budgets et comptes en collaboration avec le service de comptabilité communal.

Compétences :

- Bonne connaissance des potentialités touristiques de la région et du paysage institutionnel wallon ;
- Bonne connaissance du français/néerlandais. Des connaissances en anglais et/ou allemand constituent un atout supplémentaire ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack MS Office) et des réseaux sociaux ;
- Méthode dans la gestion des tâches administratives ;
- Notions de base en comptabilité ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout comme en équipe ;
- Qualités communicationnelles et rédactionnelles ;
- Ambassadeur de l'image du tourisme du territoire.

Atouts :

Créativité, proactivité, sociabilité, autonomie, dynamisme, méthode, rigueur au travail, prise d'initiatives et de responsabilités, capacité d'adaptation et esprit d'équipe.

VOTRE PROFIL

Formation(s) : Titulaire du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (D4) ou d'un Diplôme de niveau gradué (D6).

Langue(s) : Français et néerlandais (bon niveau).

Expérience professionnelle : Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

Conditions particulières : Disposer d'un véhicule et du permis de conduire B.

Qualités personnelles :

- Vous êtes disponible pour travailler à horaire flexible, durant les week-ends (2 week-ends par mois) et certains jours fériés. Les week-ends et jours fériés sont récupérés pendant la semaine ;
- Vous êtes sociable et avez le sens du travail en équipe ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

VOTRE CONTRAT

Régime de travail : Mi-temps (19h/semaine) de jour.

Type : CDD 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI au terme du contrat, rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 ou D6 de la RGB.

Conditions générales du recrutement :

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Disposer du passeport APE.

Modalités de candidature :

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme requis pour le 14 juin 2024 au plus tard par courriel électronique (c.janssens@libin.be) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du commerce, 14 à 6890 Libin.

Epreuves de sélection : Examen écrit et examen oral.

VOS AVANTAGES

- Equipe jeune et dynamique ;
- Planning établi un mois à l'avance et en équipe ;
- Autonomie dans l'organisation de votre travail ;
- Opportunité de parler plusieurs langues ;
- Chèque repas de 7€ ;
- Pécule de vacances et Allocation de fin d'année ;
- 26 jours de congés/an.

CONTACT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou c.janssens@libin.be