Administration communale de FROIDCHAPELLE

Le Collège communal de l'Administration communale de Froidchapelle procède à l'engagement d'un(e) collaborateur(trice) culturel(le) et touristique (B1).
Il/elle mobilise le public en vue de le sensibiliser l'importance de la culture et du tourisme ainsi qu'aux richesses locales. Il/elle est la personne de référence opérationnelle pour les associations locales. Il/elle assure la circulation des informations y relatives. Il/elle prépare tout évènement organisé ou coorganisé par la Maison de la Ruralité en ce qui concerne les moyens matériels. Il/elle prend en charge, réalise, planifie la gestion logistique du bâtiment. Il/elle s'assure des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène. Il/elle assure la logistique en assurant la distribution des documents et supervisant la préparation/restitution du matériel et des salles de réunion et des événements. Il/elle est chargé(e) de créer des synergies en collaboration avec les autres services de l'administration (PCs, bibliothèque, enseignement…) dans le but de proposer des activités éducatives, culturelles et de loisirs au plus grand nombre.

Le candidat recruté en tant qu'agent communal sera soumis à un horaire spécifique en lien avec l'organisation de sa mission (possibilités de travail en soirée, les week-ends et en période de congés scolaires)

Conditions générales

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. Avoir une connaissance de la langue française 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 à exercer ;
5. Être âgé de 18 ans au moins ;
6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
7. Réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi reprises ci-après, telle la possession d'un des titres d'études reconnus à la date ultime du dépôt des candidatures ;
8. Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.
9. Disposer d'un permis de conduire catégorie B

Conditions particulières

1° a) Être titulaire d'un baccalauréat en lien avec le tourisme, la communication, la culture ;
b) Être titulaire d'un baccalauréat reconnu par la Communauté française en rapport avec la fonction à exercer ou démontrant la possibilité de s'approprier cette fonction ;
c) Être titulaire d'un baccalauréat et justifier d'une expérience dans le domaine ;
d) Être titulaire d'un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent aux grades repris ci-avant ;

2° avoir travaillé dans un Centre Culturel, une maison du tourisme ou une autre association non-marchande sont des atouts majeurs, de même que la connaissance du contexte et du paysage culturel local.

Le candidat retenu devra réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite en 2 parties :

- Questions portant sur les matières suivantes (20 points) :

1) Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

2) Code wallon du tourisme, adopté par le Gouvernement wallon le 1er avril 2010 ;

3) Focus sur la commune : fiches pour une bonne gestion communale (voir le site de l'UVCW), notamment les fiches liées à l'emploi à pourvoir ;

- Résumé et commentaire d'une conférence (sans prise de notes) sur un sujet d'ordre social du niveau de l'enseignement précité (20 points)

Epreuve orale
Entretien sur des questions d'ordre général et social destiné à évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction (40 points)

Epreuve pratique
Utilisation de l'outil informatique (20 points)

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50 % des points lors de l'épreuve écrite.
Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

Profil du candidat recherché :

Compétences organisationnelles :

- Compétences :
  Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Civilité :
  Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Communication :
  Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Collaboration :
  Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- Déontologie (intégrité et professionnalisme) :
  Capacité à agir dans le respect des bonnes pratiques professionnelles et appliquer la réglementation de la loi sur le bien-être dans l'entreprise
- Initiative :
  Capacité à agir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, à faire face à une situation imprévue
- Investissement professionnel :
  capacité à s'investir dans la fonction, mettre à niveau ses compétences (autoformation et participation à des formations…)
- Efficacité :
  capacité à effectuer l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés
- Qualité du travail accompli :
  Précision et rigueur, qualité et degré d'achèvement du travail

Compétences liées à la fonction :

Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

1. Volet animation

- Avoir une très bonne connaissance du territoire et des acteurs socio-culturels présents
- Créer des partenariats avec d'autres acteurs de terrain
- Être capable de gérer et animer un groupe
- Être capable de concevoir, organiser, promouvoir et réaliser des animations, éventuellement en collaboration avec d'autres services communaux (PCs, Enseignement, Bibliothèque…)
- Soutenir l'organisation d'évènements culturels tant au niveau administratif que technique **(montage/démontage exposition, logistique, promotion, mise en réseau…)**

2. Volet accueil touristique

- Assurer des permanences d'accueil (la maitrise du néerlandais et de l'anglais est un plus)

3. Volet communication

- Maitrise de l'outil informatique ; connaissance des réseaux sociaux ; capacités communicationnelles orales et écrites (capacités rédactionnelles et orthographiques)
- Assurer le suivi de la création et de la diffusion des différents supports de communication avec des prestataires extérieurs.

4. Volet gestion

- Créer/mettre à jour un planning d'occupation/listing des associations
- Réaliser l'état des lieux d'entrée et de sortie et les contrats de mise à disposition de locaux ou autres
- Faire un reporting aux administrateurs
- Gestion du matériel
- Recherche de subsides
- Gestion de projets et d'appels à projets

5. Savoir-être

- Avoir un esprit créatif et collaboratif
- Avoir les capacités de s'adapter à différents publics
- Être polyvalent
- Être capable de gérer l'imprévu et à rechercher des solutions

Contrat

Il est proposé un contrat à durée déterminée (avec possibilité de CDI) à temps plein, au barème B1.

Inscription

Les candidatures doivent être faites par écrit et adressées, sous pli recommandé à la Poste ou par remise en main propre au Directeur général ou par courriel contre accusé de réception (les originaux devront être communiqués à la première demande) , au Collège communal de et à 6440 Froidchapelle, Place Albert 1er 38, au plus tard **le 10 mars 2023** et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait récent de casier judiciaire (modèle II) ;
- Une copie des diplômes et/ou certificats requis à l'emploi ;

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec Monsieur Stéphane DENIS, Directeur général au 060/45.91.41.

Pour le Collège :

Le Directeur général,

Stéphane DENIS.

COMMUNE DE FROIDCHAPELLE
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Le Bourgmestre,

Alain VANDROMME.