

L'Administration communale de Hamois

recrute pour la gestion de son Office du Tourisme

Un agent titulaire d'un bachelier ou master en Communication

Cet agent sera en charge de la gestion de l'Office du Tourisme et du développement touristique au niveau communal et en collaboration avec la Maison du Tourisme Condroz-Famenne.

Vos missions

Communication

- Tenir à jour le site internet de la Commune.
- Gérer quotidiennement la page Facebook de la Commune.
- Elaborer le bulletin communal d'information, la « Gazette du Mayeur ».
- Réaliser et développer des outils de promotion « papier et en ligne » : dépliants, flyers, panneaux...
- Participer au Plan Général d'Urgence et d'Intervention Communal en tant que responsable Communication (D5).

Office du Tourisme :

- Assurer l'accueil, également téléphonique, en français et en néerlandais, des citoyens et des touristes.
- Renseigner les touristes sur la région et ses curiosités. Veiller à répondre au mieux à leurs besoins en s'appuyant notamment sur les brochures à disposition et sites internes existants.
- Veiller à la qualité de l'accueil.
- Participer à la réflexion globale sur le tourisme et la mise en valeur du patrimoine de Hamois et à sa mise en œuvre en collaboration avec les acteurs touristiques locaux et régionaux
- Mettre sur pied des événements et programmes d'activités touristiques.
- Imaginer et rédiger des appels à projets en vue d'obtenir des financements extérieurs.
- Assurer les suivis administratifs liés aux impératifs de la fonction.
- Représenter l'Office du Tourisme auprès des instances supérieures.

Petit Patrimoine

- Apporter un soutien administratif au membre du Collège communal en charge de cette matière dans le cadre de l'introduction de dossiers d'obtention de subsides.
- Participer aux groupes de travail Patrimoine et Sentiers.
- Gérer administrativement le recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon.

Vos compétences

- Excellente capacité rédactionnelle (textes illustratifs, reportages, communiqués de presse, discours...).
- Sens du contact, des responsabilités, disponibilité, proactivité et de la créativité
- Bonne maîtrise orale et écrite du français et du néerlandais.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (word, excel, ...).
- Maîtrise de logiciels de mise en page (CANVA, ADOBE, InDesign, Photoshop, Illustrator) pour la création de supports de communication, affiches et autres..
- Bonne présentation.
- Etre disposé(e) à travailler le week-end, certains jours fériés et en soirée

Vos atouts

- Expérience dans le Tourisme et la Communication.
- Formation/bonnes connaissances en Infographie.
- Permis de conduire B
- Passeport APE

Conditions de recrutement

- Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)
- Temps partiel (30h24/semaine)
- Echelle barémique : A1 (master) ou B1 (bachelier) en fonction du diplôme
- Titre repas d'une valeur faciale de 7€
- Assurance 2^e pilier de 3%

Conditions d'examen

Réussir un examen de recrutement éliminatoire, en deux étapes (écrit et oral) :

- <u>1ère épreuve écrite</u>: appréciation de l'aptitude professionnelle (minimum 50% exigé).
- <u>2ème épreuve orale</u>: discussion permettant de déceler le niveau des connaissances générales et les aptitudes requises pour la fonction.

Modalités

Afin que votre candidature soit recevable, il est impératif de transmettre les documents suivants, par courriel à l'adresse suivante l.duspeaux@hamois.be, pour le 22 août 2020 au plus tard, à l'attention du Collège communal :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire, modèle 595 (validité maximum 3 mois)
- Une copie du diplôme et/ ou attestation de réussite
- Une copie du permis de conduire

Toute candidature incomplète ne sera pas traitée

Pour toute information complémentaire : Laurence DUSPEAUX, GRH, 083 61 52 48.