La Commune d'ASSESSE
procède à un appel public en vue de recruter un

EMPLOYE (SPECIFIQUE) – GUIDE NATURE D6 OU B1 (H/F)
POUR L'OFFICE DU TOURISME

sous régime contractuel à mi-temps
et répondant aux conditions des Aides à la Promotion de l'Emploi (APE)

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :
- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer. Cette condition est déterminée par un examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale d'Assesse ;

Conditions spécifiques :
- répondre, au moment de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi (passeport A.P.E.) ;
- être porteur d'un graduat/bachelier (D6) **OU** d'un graduat/bachelier en rapport avec la fonction (B1) : tourisme, communication,… ;
- être porteur du diplôme de guide nature ;
- posséder le permis de conduire catégorie B ;
- justifier d'une expérience probante de 2 ans dans une fonction similaire constitue un atout déterminant ;
- réussir les épreuves écrite et orale, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total des deux épreuves, lesquelles consistent en :
    - une épreuve écrite générale consistant en la vérification des connaissances théoriques et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes ;
    - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction à exercer.

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 24 juin 2022**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :
- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- le cas échéant, tout document prouvant l'expérience dans une fonction similaire.

Epreuves :
- écrite : 20 juillet 2022,
- orale (uniquement si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 23 août 2022.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – Fax : 083 65 54 70 – E-mail : personnel@assesse.be

NOM :	FONCTION : Employé affecté à l'Office du Tourisme - Guide nature
PRÉNOM :	SERVICE : Tourisme - Culture
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE : D6 ou B1
	GROUPE DE FONCTIONS : Accompagnateur

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Collaboration**
  Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable

- **Investissement professionnel**
  Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.

- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
  Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
  Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- **Qualité & Efficacité**
  Se soucier de la qualité du service rendu.
  Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Le guide nature (H/F/X) partage ses connaissances pointues dans le domaine de la nature, lors de réunions, animations, événements touristiques dont il a la charge.

Il accueille et renseigne les visiteurs qui se rendent à l'Office du Tourisme à Crupet.

Travaillant dans une administration, il veille à respecter les règles relatives au fonctionnement communal et est amené à effectuer du travail administratif (rédaction de courriers, de délibérations, établissement de dossiers de subventions, ...).

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Accueillir** les visiteurs au Point Info

- **Promouvoir** le tourisme de et dans l'entité d'Assesse (mailings, affichages...)

- **Satisfaire la demande** d'information et se soucier de la qualité du service rendu, de l'information communiquée (aux citoyens, à ses collègues, ...)

- **Se montrer diplomate** avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...

- **Se soucier de la qualité** des relations humaines et des conditions de travail dans le bureau en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues.

- **Collaborer** avec ses collègues

- **Collaborer** avec son chef de service, son binôme/back-up par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers

- **Orienter** le public, le citoyen, le visiteur, l'usager, le bénéficiaire, le client vers la personne ressource, le gestionnaire du dossier, le service idoine.

- **Participer** activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...

- **Participer** de manière active et régulière aux formations proposées
- **Animer** des réunions de travail.
- **Animer** et organiser des activités touristiques en lien avec la nature, le paysage...

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Se référer** aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives
- **Créer** et gérer des événements touristiques dans le cadre de la politique de développement touristique de la commune d'Assesse
- **Rédiger** des courriers, des demandes de subvention, ...
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus...
- **Budgétiser** les dépenses relatives à la matière traitée, assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action.
- **Assurer** la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- **Assurer le suivi** des boîtes mail, des décisions du Collège & Conseil communal, des demandes de son supérieur hiérarchique
- **Classer** les documents dans un fichier partagé, et ranger les dossiers dans les classeurs, les armoires
- **Encoder** les informations nécessaires au service (statistiques, marketing, listings contacts,…)
- **Gérer** le balisage et le matériel touristique de la Commune
- **Gérer** les stands lors d'événements et salons touristiques
- **Préparer** les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil et vérifier qu'ils contiennent tous les documents et informations utiles et nécessaires
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Canaliser** son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- **Être méthodique** dans l'organisation de son travail pour assurer le suivi des dossiers dans les délais impartis.
- **Garder son calme** en toutes circonstances, modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles
- **S'adapter** à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande....
- **Se montrer disponible** et polyvalent au vu des horaires variables du service.
- **Se montrer pragmatique** pour aider à résoudre efficacement les problématiques
- **Contacter** les partenaires locaux et régionaux
- **Représenter (la réputation)** la Commune auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité,…)

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :	
Expression orale active :	• Présenter des informations de manière compréhensible en français et en néerlandais (en anglais : atout) • Récapituler les idées essentielles d'une argumentation • Animer et gérer une réunion
Expression orale passive :	• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente
Lecture :	• Lire, comprendre et donner un suivi aux informations traitées
Mathématiques :	• Additionner • Diviser • Multiplier • Soustraire • Statistiques
Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :	
Expression écrite active :	• avoir des bonnes orthographe et syntaxe en français et en néerlandais (en anglais : atout)
Informatique :	• iMio • Suite office
Machines :	• Imprimante, scanner, photocopieuse, GPS, smartphone, appareil photo,…
Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :	
Connaissances de l'organisation :	• Connaissance de l'organigramme, du mode de fonctionnement et des procédures en vigueur dans le service-à l'administration
Connaissances du domaine d'application :	• Connaissance du secteur touristique wallon, condruzien et assessois et de ses spécificités, notamment paysagères