

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de recruter un
EMPLOYE SPECIFIQUE – GUIDE NATURE B1 (H/F/X)
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 ;
- être porteur du diplôme de guide nature ou équivalent constitue un atout ;
- connaissances requises en langues :
 - Néerlandais - B1 (Intermédiaire)
 - Anglais - A2 (Pré-intermédiaire) – atout
- posséder le permis de conduire catégorie B ;
- justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire constitue un atout ;
- 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.

Descriptif de fonction ci-dessous

Les candidatures devront être adressées par e-mail à l'adresse personnel@assesse.be, **au plus tard le 19 novembre 2025**. 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 : 26 novembre 2025,
- orale (uniquement si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 9 décembre 2025.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut (à l'index 212,23) lié à l'échelle barémique B1 s'élève à :

- 1.610,02 € sans ancienneté ;
- 1.846,42 € avec une ancienneté de 10 ans.

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

Administration communale d'Assesse

Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE

Tél. : 083 63 68 44 – 083 44 05 25 - E-mail : personnel@assesse.be

FONCTION : Guide Nature - Office du Tourisme d'Assesse	
NOM :	PRÉNOM :
SERVICE :	LIEN HIÉRARCHIQUE :
GRADE :	NIVEAU :
FONCTIONS EXERCÉES :	ENTRÉE EN SERVICE :
STATUT :	

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD)

Code Wallon du Tourisme

Décret wallon du 1er avril 2004 relatif aux itinéraires touristiques balisés, aux cartes de promenades et aux descriptifs de promenades et ses arrêtés d'application

MISSION

<p>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 se charge de l'organisation d'évènement, tel que le Mois de la Nature.

Il assure le balisage (et l'entretien du balisage existant) des balades sur les différents chemins et sentiers de la Commune, conformément à la législation en vigueur.

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, ...).</p>

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- **Créer** et gérer des événements touristiques dans le cadre de la politique de développement touristique de la commune d'Assesse
- **Créer** le balisage pour de nouvelles balades sur les chemins et sentiers assessois.

- **Rédiger** des courriers, des demandes de subvention, ...
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus...
- **Accueillir** les visiteurs au Point Info de l'Office du Tourisme.
- **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 accueillant** en veillant à toujours bien présenter face au public.
- **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
- **Entretenir** le balisage existant des chemins et sentiers se trouvant sur le territoire communal

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- **Se référer** aux principes du droit administratif, aux règles relatives à la matière traitée et se tenir au courant des évolutions législatives liée à cette matière
- **Assurer** la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- **Assurer le suivi** de la boîte mail, des décisions du Collège et 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 statistiques
- **Gérer** le matériel de balisage et touristique de la commune
- **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
- **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.
- **Etre 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 pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de services.
- **Se montrer pragmatique** pour aider à résoudre efficacement les problématiques
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Contact**er 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, ...)
- **Animer** des réunions de travail.
- **Animer** et organiser des activités touristiques en lien avec la nature, le paysage...
- **Budgétiser**, en accord avec la hiérarchie, les dépenses relatives à la matière traitée, assurer le suivi des articles budgétaires nécessaires à son action.

COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

Connaissance de la réglementation relative aux matières traitées

Connaissance des procédures en vigueur dans le service et à l'administration

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Autonomie

Capacité à se prendre en charge, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé

Esprit d'équipe et collaboration

Capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe

Adaptabilité et polyvalence

Se montrer disponible et polyvalent au vu des horaires variables du secteur : soirées, week-end et jours fériés.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Maîtrise et gestion de l'information - Naviguer, rechercher, filtrer l'information en ligne

Capacité de rechercher des informations en ligne ; réaliser une veille d'information afin de se tenir au courant sur un sujet.

Maîtrise et gestion de l'information - faire preuve d'esprit critique face à l'IA

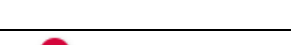
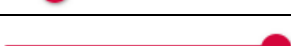
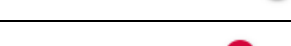
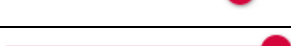
Utiliser l'IA en respectant la charte de son organisation

LANGUES

Néerlandais - B1 (Intermédiaire) - Parler la langue de manière compréhensible, cohérente et avec assurance sur des sujets de la vie courante.

ATOUT : Anglais - A2 (Pré-intermédiaire) - Communiquer et faire comprendre des messages simples dans certains contextes quotidiens.

CONTEXTE

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activité
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur