

La commune de Fléron recherche un employé pour le service Culture et Loisirs - H/F/XX

Vos missions :

1) En tant qu'employé au sein du service Culture et Loisirs, vous serez amené à :

- assurer le suivi des demandes, des informations, des dossiers ;
- classer les documents, pièces des dossiers ;
- compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données ;
- rassembler les informations et/ou les documents par dossiers ;
- constituer, préparer et suivre les dossiers en vue de leur délibération au sein des autorités communales ;
- traiter les réclamations de l'usager ;
- renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration ;
- répondre aux questions des citoyens ;
- participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des activités organisées par le service Culture et Loisirs :
 - rédaction et envoi de divers appels d'offre de prix aux fournisseurs ;
 - vérification du stock des boissons et transmission des informations au chef de service pour une éventuelle commande ;
 - préparation des bons de commande avant encodage ;
 - réception, vérification, classement et suivi des factures ;
 - rédaction de déclaration de créance ;
 - commande des tickets boissons auprès du service des finances pour événement ;
 - transmission régulière du travail à l'approbation du chef de service avant de le finaliser ou le clôturer (courrier, rapport financier, clôture de la caisse, suivi des factures,...) ;
 - préparation et vérification de la caisse (bar et entrées) ;
 - gestion de la billetterie des activités organisées (utilisation d'Utick : ventes des places, rapports des réservations et des paiements par bancontact, virements bancaires, paiements en ligne, paiements en espèces) ;
 - envoi des tableaux comptables et suivi avec le service des finances.

Sur le lieu de l'événement (selon l'horaire établi par le chef de service)

- installation du matériel : tables, chaises, tribune télescopique, pendrillons, matériel promotionnel, décoration... ;
- préparation et gestion du bar ;
- gestion de la vente des tickets bar et entrée ;
- accueil du public et des artistes et vérification des tickets d'entrée ;
- rangement.

Compétences spécifiques liées à la fonction

Aptitudes (savoir- faire)

Vous devrez être capable :

- d'utiliser des logiciels informatiques généraux (LibreOffice, Excel, Word, Outlook, Internet, ...). L'utilisation d'Utick est un atout;
- de gérer les appels téléphoniques et les courriels ;
- de disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de communication;

- de planifier, organiser et adapter votre travail en vertu des différentes tâches attribuées;
- de recevoir, traiter et partager une information;
- de faire preuve d'autonomie dans votre travail selon les priorités et les instructions déterminées;
- de travailler en équipe;
- de résister au stress, d'adaptation et de réaction face aux situations d'urgence;
- de vous adapter aux changements et aux nouveautés imposées par le travail (législation, programmes et outils informatiques,...).

Attitudes (savoir- être)

Vous devrez faire preuve :

- de professionnalisme et exemplarité;
- de non-discrimination;
- d'organisation et méthode, minutie et rigueur, soin et précision, concentration dans le travail;
- de sens de l'initiative;
- d'intégrité ;
- de devoir de réserve, de discrétion et confidentialité, de respect du secret professionnel;
- de sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle et disponibilité) et d'esprit d'équipe;
- de sens du contact, de capacité d'écoute, d'empathie et de disponibilité envers les agents et les usagers;
- de ponctualité, politesse et respect;
- de proactivité et dynamisme face à l'évolution des dossiers et matières en cours;
- de polyvalence, d'adaptabilité aux besoins des services.

Conditions requises pour prétendre à ce poste :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court
ou
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.
- fournir un extrait de casier judiciaire lors de l'engagement;
- jouir des droits civils et politiques;
- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.

Examen

Réussir une épreuve de sélection orale fixée le 26/04/2024 portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à accomplir, et destinée à apprécier le degré d'aptitude du candidat, son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.

Notre offre :

Nous vous offrons un contrat de travail de remplacement à temps partiel avec un horaire flexible. En fonction des activités mises en place par le service, vous serez amené à travailler en dehors des heures de bureau (le soir, le week-end et les jours fériés).

Vous serez rémunéré sur base de l'échelle D6 ou D4 selon le diplôme.

Modalités d'introduction des candidatures

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de votre diplôme pour **le 23/04/2024** au plus tard, par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

Commune de Fléron
Service R.H.
Rue F. Lapierre, 19
4620 FLÉRON
recrutement@fleron.be