

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Office du Tourisme de Cerfontaine recrute un(e) Chargé(e) de Promotion du Tourisme

Contrat de travail à temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée (CDI)
(avec notamment prestations un week-end sur trois – lieu de travail : entité de Cerfontaine)

Conditions générales et particulières

1. Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite, vie et mœurs;
2. Fournir un passeport APE au moment de l'engagement.
Engagement possible à partir du 15/07/2024.
3. Etre porteur d'un diplôme de gradué(e) ou bachelor en tourisme;
4. Langues : maîtrise du français - niveau avancé en néerlandais et/ou anglais;
5. Informatique : bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Publisher,...)
6. Détenir le permis de conduire B et posséder une voiture.

Compétences professionnelles

- Analyser l'offre touristique et définir des actions de promotion du territoire communal;
- Réaliser l'étude de faisabilité du projet de promotion touristique et apporter un appui technique aux partenaires institutionnels et associations membres de l'ASBL;
- Mettre en place le projet touristique et coordonner les actions des intervenants (associations, habitants, acteurs locaux du tourisme,...);
- Mener des actions de communication sur l'offre touristique locale (conférences de presse, communiqués,...);
- Définir et suivre le budget prévisionnel du projet de promotion touristique, proposer des ajustements si nécessaire;
- Réaliser le bilan des actions de promotion touristique et déterminer des axes d'évolution avec les partenaires institutionnels;
- Actualiser la documentation professionnelle;
- Participer à la définition de la politique touristique de la commune;
- Suivre et analyser les données d'activité du service et proposer des axes d'évolution;
- Concevoir et organiser des manifestations événementielles;
- Concevoir des supports de communication (plaquettes, affiches,...) et organiser leur diffusion auprès des professionnels du tourisme;
- Gérer la salle d'exposition;
- Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation,...);
- Coordonner l'activité d'une équipe;
- Aide administrative pour la gestion de l'A.S.B.L. et appui à l'accueil touristique;
- Gérer le site internet et la page Facebook de l'A.S.B.L.

Savoir-faire comportementaux

Notamment : autonomie – capacité de décision – esprit d'analyse – esprit critique – initiative – sens de l'organisation – sens des responsabilités.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à palermo.paolo@gmail.com pour le 15/07/2024 au plus tard. Elles seront accompagnées des documents suivants : extrait du casier judiciaire récent et copie du diplôme requis.