

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

**EMPLOYE D'ADMINISTRATION D4 (H/F/X)**  
**POUR L'OFFICE DU TOURISME D'ASSESE**

**sous contrat à durée indéterminée et à temps plein**

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 :

- Être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- Constituent des atouts :
  - La possession du permis B ;
  - La maîtrise d'Office 365 et des logiciels ou applications communaux propres à la fonction à exercer, dont iA.Délib (iMio) ;
  - La possession d'une expérience utile à la fonction ;
- 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 portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction ;
  - 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](mailto:personnel@assesse.be), **au plus tard le 21 octobre 2026**. 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 ;
- le cas échéant, une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- le cas échéant, tout document prouvant l'expérience dans une fonction similaire.

Epreuves :

- écrite : 5 novembre 2026,
- orale (uniquement si vous avez réussi l'épreuve écrite) : 18 novembre 2026.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut (à l'index 220,80) lié à l'échelle barémique D4 s'élève à :

- 2.857,98 € sans ancienneté ;
- 3.494,29 € 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](mailto:personnel@assesse.be)**

|                                                                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| FONCTION : <b>Employé(e) Administratif(ve) - Office du Tourisme</b> |                     |
| NOM :                                                               | PRÉNOM :            |
| SERVICE :                                                           | LIEN HIÉRARCHIQUE : |
| GRADE :                                                             | NIVEAU :            |
| FONCTIONS EXERCÉES :                                                | ENTRÉE EN SERVICE : |
| STATUT :                                                            |                     |

## MISSION

---

L'employé administratif (H/F/X) assure la mission d'accueil, d'information et d'animation touristique des visiteurs qui se rendent à l'Office du Tourisme de Crupet ainsi que toutes tâches administratives liées à cette mission et à celles de l'administration.

Il encode et tient à jour les statistiques de fréquentation, organise le planning des présences à l'accueil et coordonne le planning les étudiants.

Il assure la gestion quotidienne de la boutique de l'Office du Tourisme (vente de cartes de promenade et de produits locaux liés au territoire touristique) : être responsable de la caisse, tenir à jour le cahier de caisse, rapports des ventes, stock, réapprovisionnements, gestion des dépôts-ventes, gérer les stocks de brochures et de la réserve, réapprovisionnement.

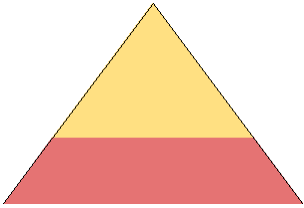
Il assure la gestion des projets qui lui sont confiés et le suivi administratif, en favorisant les partenariats.

Il se charge de l'organisation d'évènements touristiques qui lui sont confiés lors de réunions, recherche d'animations, recherche de partenariats.

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, ...).

## PYRAMIDE RH

---

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Pragmatique : 33%</li><li>■ Relationnel : 67%</li></ul>                                                                                                                                                 |
| <b>COMPÉTENCES PRIORITAIRES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestion</li><li>2. Gestion de l'énergie</li><li>3. Impact</li></ol> | <b>COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Codification</li><li>5. Conception</li><li>6. Contrôle</li><li>7. Interaction</li><li>8. Investigation</li><li>9. Mobilisation</li><li>10. Transformation</li></ol> |

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

---

### COMPÉTENCES PRIORITAIRES

#### ■ Gestion

- **Assurer** le bon déroulement des permanences touristiques.
- **Assurer le suivi** des dossiers administratifs.
- **Gérer** la boutique de l'OT (vente, approvisionnement, gestion de la caisse, gestion du cahier de caisse, rapports de vente, gestion du stock, etc.).
- **Gérer** la cohabitation avec les locataires
- **Inventorier** les besoins, ressources et actions de l'OT.
- **Organiser** la vitrine, le comptoir, la zone d'accueil de façon attractive et commerciale.
- **Organiser** les expositions du Point Info
- **Prioriser** et se répartir le travail et les tâches au sein de l'équipe.

## ■ Gestion de l'énergie

- **Canaliser** son énergie dans les situations tendues ou conflictuelles et prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates des citoyens.
- **Etre méthodique** dans l'organisation de son travail.
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec son interlocuteur.
- **Modérer** ses propos dans les échanges délicats et difficiles.
- **S'adapter** au profil des différents interlocuteurs qui se présentent à l'accueil.
- **S'adapter** aux nouvelles technologies et suivre leur évolution

## ■ Impact

- **Accueillir** toute personne avec respect et empathie.
- **Promouvoir** le territoire lors de la participation aux différents événements.
- **S'affirmer** face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément.
- **Satisfaire la demande** d'information ou d'orientation du public.
- **Se montrer diplomate** avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...
- **Se soucier de la qualité** de son langage, de sa présentation, de sa tenue vestimentaire et de son hygiène.
- **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.
- **Se soucier de la qualité** du service rendu et de l'information communiquée à l'usager et au citoyen.

## COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

### ■ Codification

- **Se référer** à la réglementation en vigueur pour le suivi des dossiers.
- **Standardiser** les procédures et méthodes de fonctionnement du service.

### ■ Conception

- **Concevoir** des textes officiels.
- **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, rapports, procès-verbaux, comptes rendus...
- **Rédiger** les dossiers de candidatures d'appel à projets, de partenariats ou de demandes de subsides.

## ■ Contrôle

- **Surveiller** le maintien de l'ordre dans le bâtiment
- **Veiller** au maintien de l'ordre dans le bâtiment

## ■ Interaction

- **Collaborer** avec les acteurs du paysage institutionnel wallon au niveau touristique (Tourisme Wallonie, La Maison du Tourisme Condroz-Famenne, Le parc Naturel Cœur de Condroz, Province de Namur, ...)
- **Collaborer** avec tous les membres de l'équipe dans l'intérêt du service.
- **Collaborer** à l'élaboration des supports d'information (site internet, page FB, bornes interactives, supports papier, etc.).
- **Participer** activement aux réunions d'équipe, aux briefings/débriefings de projets, aux moments de réflexion, entretiens individuels, ...
- **Participer** de manière active et régulière aux formations proposées.
- **Participer** à des manifestations ou salons afin de promouvoir le développement touristique du territoire.
- **Participer** à des réseaux d'information et de formation.
- **Participer** à la dynamique de groupe et aux interactions au sein du service et à son interface.

## ■ Investigation

- **Investiguer** sur les recherches de subsides, de sponsoring et de moyens financiers complémentaires.
- **Représenter (la réputation)** de la Commune à l'extérieur, tant sur le plan provincial que régional ou fédéral.

## ■ Mobilisation

- **Développer** un réseau en entretenant des relations avec les acteurs touristiques en intra et extramuros.
- **Fédérer** les opérateurs de terrain pour assurer une cohésion du tissu touristique communal.
- **Initier** de nouvelles activités touristiques en collaboration avec sa hiérarchie
- **Mobiliser** les ressources mises à disposition.
- **Valoriser** l'image touristique de la Commune.

## ■ Transformation

- **Améliorer** l'offre touristique existante.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

---

### COMPÉTENCES MÉTIER CONTEXTUALISÉES

Connaître les réglementations de référence de l'organisation.

Connaître les règles de classement de l'organisation.

Connaître les procédures en vigueur dans le service.

Connaissance approfondie du territoire, des activités, estimations, animations, partenaires, artisans, ...

### OUTILS

Informatique - Connaître les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel; Outlook).

Informatique - Tenir à jour un agenda électronique.

Expression écrite active - Ecrire sans faute d'orthographe.

Expression écrite active - Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.

Mathématiques - Lire un graphique.

Mathématiques - Lire un tableau.

Mathématiques - Créer un graphique.

Mathématiques - Créer un tableau.

Lecture - Lire et interpréter la législation dans les matières traitées par le service.

Expression orale active - Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements; des besoins; des intentions; des réactions; des opinions dans le cadre de ma fonction.

Expression orale active - Animer des réunions.

Ecriture - Maîtriser la grammaire et l'orthographe.

### LANGUES

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

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

## CONTEXTE

|                                                        |  |                                                                 |
|--------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|
| Accepter qu'il y ait un cadre défini                   |  | Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini                      |
| Apprécier la stabilité                                 |  | Apprécier le changement                                         |
| Apprécier le travail répétitif                         |  | Apprécier le travail non répétitif                              |
| Apprécier les activités constantes                     |  | Apprécier les pics d'activités                                  |
| Compter sur la présence de son manager pour se motiver |  | Se motiver seul sur le terrain                                  |
| Deadline longs                                         |  | Deadlines courts                                                |
| 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                                                    |
| Observer les consignes                                 |  | Générer soi-même les consignes                                  |
| Orienté qualité de travail                             |  | Orienté quantité de travail                                     |
| Préparer son travail                                   |  | Improviser face aux imprévus                                    |
| 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                                        |
| Travailler en équipe                                   |  | Travailler seul                                                 |