



**SAMBRE
ORNEAU**
TERRE
D'ESCALES

La Maison du Tourisme Sambre-Orneau recherche un coordinateur/une coordinatrice

La Maison du Tourisme Sambre-Orneau fédère 5 communes nichées entre les provinces de Namur, du Brabant Wallon et du Hainaut : Floreffe, Gembloux, Jemeppe-sur-Sambre, Sambreville et Sombrefe. Elle a pour mission d'assurer le développement, la coordination et la promotion du tourisme de ce territoire en collaboration avec ses partenaires et opérateurs touristiques.

Dans ce contexte, la MTSO recherche un nouveau coordinateur ou une nouvelle coordinatrice dont la mission se déclinera sur deux axes.

Gestion touristique

- Assurer la coordination d'une Maison du Tourisme regroupant 5 communes.
- Définir et coordonner la stratégie de valorisation et le marketing (en collaboration avec l'agent de communication) de la destination Sambre-Orneau.
- Assurer le développement de projets et la promotion touristique en bonne collaboration avec les partenaires/associations/opérateurs et en respectant les dispositions prises par le Conseil d'Administration.
- Développer des partenariats avec les opérateurs touristiques, les fédérer et animer le réseau des partenaires.
- Coordonner et animer les cellules-relais.
- Chercher les subsides pouvant être sollicités dans le cadre de divers projets touristiques.
- Veiller à la promotion du territoire de la MTSO lors de salons, workshops, congrès, ... ainsi qu'auprès des autorités de tutelle (CGT, WBT, ...) et assurer des missions de relations publiques dans le cadre d'activités, de réunions ou de séminaires à dimension touristique.
- Assurer le rôle de membre au sein des institutions touristiques et des associations locales.
- Assurer le retour et la transmission des infos au sein des instances dirigeantes de la MTSO.
- Assurer une partie des permanences d'accueil y compris certains week-ends et jours fériés.

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative, managériale et financière de l'asbl :
 1. Gestion du personnel : suivi administratif du personnel, plannings, gestion des congés, des aides à l'emploi et des salaires.
 2. Gestion administrative : Réalisation et suivi de dossier, préparation et organisation de réunions du bureau, du CA et de l'AG, rédaction d'un rapport annuel d'activités.
 3. Management : Gestion de l'équipe et coordination des relations entre les SI/OT et la MT notamment via la cellule relais et les groupes de travail.
 4. Gestion financière : gestion des budgets et des comptes, paiement des factures et préparation des documents comptables, gestion et suivi des subsides.



**SAMBRE
ORNEAU**
TERRE
D'ESCALES

5. Gestion logistique : locaux, approvisionnement, matériel.

Savoirs

- Être titulaire au moins d'un diplôme de bachelier ou assimilé OU Être titulaire d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme en rapport avec la fonction à exercer OU Posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon en rapport avec la fonction à exercer OU pouvoir attester d'une expérience équivalente dans une fonction similaire : gestion d'équipe et de projets (si dans le domaine du tourisme ou dans une Maison du Tourisme, cela constitue un atout).
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation et la législation du secteur touristique et des ASBL.
- Disposer de bonnes connaissances des réalités du territoire de Sambre-Orneau est un atout.
- Maîtriser les logiciels informatiques utiles de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook...) est indispensable. Maîtriser les logiciels de la suite Adobe, ainsi qu'un logiciel comptable est un atout.
- Disposer de bonnes connaissances en Néerlandais et Anglais est un atout.
- Connaître les nouvelles technologies de communication et maîtriser les réseaux sociaux.
- Disposer d'un permis B et d'un véhicule personnel.
- Être dans les conditions APE.
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

Savoir-être/Savoir-faire

- Disposer d'aptitudes en management d'équipe (accompagnement, gestion, animation).
- Faire preuve de proactivité et d'initiatives dans la gestion de projet mais également de flexibilité et d'adaptation notamment en matière d'horaires (réunions en soirée...).
- Faire preuve de structure et avoir un bon sens de l'organisation.
- Faire preuve d'anticipation, de pragmatisme et de créativité dans la recherche de solutions.
- Savoir se positionner quant aux décisions à prendre.
- Savoir être à l'aise dans la prise de parole en public.

Nous proposons :

- Un poste CDI à temps plein
- Un engagement immédiat après les épreuves de sélection
- Un salaire en lien avec le barème du secteur

La sélection se fera sur base de deux épreuves éliminatoires :

- Une épreuve écrite
- Une épreuve orale

Dépôt des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées par mail à l'attention de Monsieur Pierre Collard-Bovy,



**SAMBRE
ORNEAU**
TERRE
D'ESCALES

Président de l'Asbl via l'adresse info@sambre-orneau.be ainsi qu'à Madame Laurence Remacle, secrétaire, via l'adresse laurence.remacle@jemepe-sur-sambre.be, avec comme objet « candidature coordinateur/trice de la Maison du Tourisme Sambre-Orneau ASBL », sous peine de nullité, pour le 7 avril 2021 au plus tard.

Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation reprenant la vision de la MTSO par le candidat ou la candidate (2 pages A4 maximum) et les documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement.

Pièces justificatives à fournir :

- Un extrait de casier judiciaire
- Une copie des diplômes et titres
- Une copie du permis de conduire
- Un curriculum vitae
- Le passeport APE (au plus tard au moment de l'engagement)