



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : GESTIONNAIRE DE PROJETS TOURISME H/F

Niveau : B HORAIRE DE TRAVAIL : 19/38es temps

Service : TOURISME

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant : Chef de projet

2. Raison d'être de la fonction

Le chargé de projet tourisme assure la promotion de l'image de la commune et la mise en valeur de son potentiel touristique. Il initie des projets en la matière, oriente, conseille, guide le public sur tout ce que la commune peut proposer : visites guidées, promenades thématiques, évènements, hébergement, restauration, détente...

3. Finalités

1. en tant que **chef de projet** assurer la promotion de l'image de la commune afin de mettre en valeur son potentiel touristique

Exemples de tâches

- Émettre des avis et donner des informations au public cible
- Entretien diverses collaborations
- Mettre en route et suivre des projets
- Organiser des événements
- Préparer et rédiger divers documents
- Préparer, analyser, suivre et mettre à jour les dossiers
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des dossiers

- Analyser la concordance du projet avec les objectifs stratégiques
- Gérer le budget et contrôler

2. en tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de toutes tâches nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service

Exemples de tâches :

- Gérer la correspondance entrante et sortante
- Traiter les documents et informations
- Gérer les dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle
- Réalisation les rapports d'activité

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le directeur du département prévention et vie sociale

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- diplôme d'enseignement supérieur de type court niveau B Bachelier graduat
- excellente connaissance de la commune
- être bilingue
- Avoir des compétences administratives avancées
- Avoir une culture générale assez étendue est un plus

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme, Avant le 05/09/2018 :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « tourisme »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences