

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste de **Coordinateur de projets du Service Tourisme (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager pour les besoins du service « Tourisme » un salarié à tâche intellectuelle.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être au minimum détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par la Ministre de l'Éducation Nationale ;
- Faire preuve d'excellentes connaissances des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise ;
- Une expérience professionnelle de > 5 ans dans un domaine similaire peut être un atout.

Missions et profil recherché :

- Voir « Description des fonctions et compétences » (page 3).

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse e-mail et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure ;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html>)

Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et, le cas échéant, d'autres démarches à définir selon les situations.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,

pour le 09/12/2022 au plus tard, au

Collège des Bourgmestre et Echevins

B.P. 60

L-9501 Wiltz

COMMUNE DE WILTZ

Les dossiers de candidature incomplets ne sont pas pris en considération.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser les données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Le bureau du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 95 99 39 -70 (M. Theissen) ou -38 (Mme Fischbach)

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 19 novembre 2022

Le collège des bourgmestre et échevins
Le bourgmestre La secrétaire

DESCRIPTION DES FONCTIONS ET COMPÉTENCES

Coordinateur/trice de projets du Service Tourisme

Raison d'être

Organiser et piloter les projets du Service Tourisme. Assister et aider le gestionnaire dans ses missions. Remplacer le gestionnaire en cas d'absence ou autre empêchement ;

Rôles et tâches

- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
- Avoir un sens de responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
- Être flexible et motivé
- Travailler des horaires flexibles, aussi les weekends

Organiser des événements et manifestations pour la Commune de Wiltz

- Assurer le suivi des différents projets
- Planifier, organiser et piloter les événements du début à la fin selon les objectifs et le public cible
- Coordonner, exécuter et contrôler toutes les étapes et le bon déroulement de l'événement
- Rechercher sélectionner les agences et les animations, en fonction des besoins
- Rédiger et vérifier la conformité des contrats
- Gérer des circonstances imprévues
- Gérer les budgets respectifs
- Reporter régulièrement la situation des projets en cours

Assister dans l'organisation et la coordination du Service Tourisme

- Contribuer à élaborer les missions et attributions du service
- Contribuer à identifier et à évaluer les problèmes internes et externes qui peuvent affecter le département et proposer des actions pour résoudre ces problèmes
- Contribuer à organiser le service de manière à assurer l'efficacité, la qualité, la performance des services en vue d'atteindre ses objectifs
- Initier des actions d'innovation ou d'amélioration, et élaborer des propositions de modifications au niveau de la réglementation concernant les domaines d'activité du service
- Entretenir les relations avec les acteurs locaux, régionaux et nationaux du secteur du tourisme, de la culture et de l'HoReCa
- Gérer et mettre à jour régulièrement le site internet et les réseaux sociaux
- Elaborer du matériel de promotion
- Mettre en place une stratégie de communication pertinente, adaptée au thème à communiquer et au public cible

Assister dans la planification des ressources humaines et financières du Service tourisme

- Assister dans la gestion prévisionnelle des effectifs
- Contribuer à surveiller l'élaboration et l'exécution du budget du département

COMMUNE DE WILTZ

Compétences techniques

Compétences métiers:

Législations et réglementation

- Savoir appliquer la législation et réglementation en vigueur

Procédures internes/méthodologie

- Connaître le fonctionnement des communes et les processus décisionnels
- Connaître les processus et procédures internes à l'administration
- Être ouvert à de nouvelles approches en communication
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et du travail en équipe

Aptitudes techniques

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse;
- Savoir appliquer les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion des projets
- Connaître les principes du "content management" d'un site internet
- Maîtriser les techniques de communication

Aptitudes organisationnelles

- Connaissances et compétences spécifiques au domaine événementiel et de gestion de projets ainsi qu'en matière d'organisation
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite
- Gestion financière, budgétaire et économique

Compétences support :

Applications bureautiques

- Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, Canva, CMS, réseaux sociaux...

Logiciels spécifiques

- Apprendre à utiliser les logiciels spécifiques utilisés par l'administration (GESCOM, WORKPLACE...)
- Connaître le principe de la gestion électronique des documents (GED) ainsi que, le cas échéant, les outils: SharePoint, Facebook, Twitter, LinkedIn (gestion et animation des réseaux sociaux), Google adwords (référencement), graphisme

Matériel et outillage

- S'approprier d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés dans les différents services.

Qualités personnelles :

- Avoir un esprit d'équipe
- Être créatif, innovant et faire preuve d'initiative
- Avoir un excellent sens de l'organisation et savoir travailler de façon autonome
- Avoir des capacités de leadership et assumer la responsabilité
- Avoir une aisance relationnelle

Compétences langues:

Le poste requiert de bonnes capacités orales et rédactionnelles.

Compétences écrites

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;
- Anglais ;

Compétences orales

- Luxembourgeois ;
- Allemand ;
- Français ;
- Anglais ;

COMMUNE DE WILTZ

Compétences comportementales :

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations	
C-1	Comprendre		S'organiser		Partager son savoir-faire		Communiquer
C	Analyser	C-1	Mettre en œuvre des solutions	C-1	Soutenir		Coopérer
C+1	Développer une vue d'ensemble	C	Gérer les activités	C	Encadrer des collaborateurs	C-1	Servir le client
	Innover	C+1	Gérer les projets	C+1	Motiver une équipe	C	Conseiller
	Conceptualiser		Gérer le changement		Souder des équipes	C+1	Influencer
	Comprendre l'organisation		Piloter l'organisation		Coordonner des équipes pluridisciplinaires		Etablir des relations
	Développer une stratégie		Transformer l'organisation		Inspirer		Construire un réseau
Gestion de soi							
Faire preuve d'ouverture		Gérer le stress		S'autodévelopper		S'impliquer	

LÉGENDE C = profil proposé; C-1 = marge inférieure; C+1 = marge supérieure;

Wiltz, le 19 novembre 2022
Le collège échevinal

Selon les besoins de service, l'employeur se réserve le droit d'affecter sans autres formalités d'autres tâches à l'agent et ce, en considération de sa formation et de ses qualifications.

COMMUNE DE WILTZ

Administration communale • Hahn Francine • Grand-Rue 2 • L-9530 Wiltz • BP 60 • L-9501 Wiltz
Tél.: (+352) 95 99 39 1 • www.wiltz.lu • E-mail: francine.hahn@wiltz.lu