

DES POSTES A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

PREPOSE-E « LOGISTIQUE DES RECEPTIONS » (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) en rapport avec la fonction (hôtellerie : barman – barmaid, sommelier – sommière, etc.).

La possession du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique est considérée comme un atout.

MISSION

Mettre en place et administrer les réceptions organisées par la Cellule « Protocole » de la Ville : de la préparation à l'organisation pratique de celles-ci, en passant par la coordination des tâches journalières de la Cellule. Offrir un service de qualité et professionnel, dans le respect des règles de l'accueil et de l'hôtellerie, le tout dans une ambiance chaleureuse et positive.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir des notions du fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser les normes et la législation liées à l'Hôtellerie (normes AFSCA, débit de boissons, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance du matériel spécifique lié à la fonction ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de politesse, des normes de présentation et des techniques générales d'accueil ;
- Avoir une connaissance de base des règles en matière de marchés publics, de budget et de finances communales.

Savoir-faire

- Disposer d'une très bonne condition physique (pouvoir rester debout de longues heures et porter des charges lourdes) ;
- Bénéficier de très bonnes capacités relationnelles et communicationnelles : s'exprimer parfaitement en français ;
- Avoir le sens de l'accueil et un très bon contact « client » ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Maîtriser le travail de bar : organisation, hygiène et gestion ;
- Maîtriser et savoir mettre en pratique les procédures liées à l'Hôtellerie (Boissons-Sommellerie, service en bar/salle, mise en place, etc.) ;
- Bénéficier de capacités d'organisation et d'une aptitude à gérer les priorités ;
- Avoir une bonne gestion du stress et pouvoir travailler sous pression ;
- Savoir rédiger tout type de documents (emails, rapports, etc.) ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (MS Office).

Savoir-être

- Disposer d'une excellente présentation en toute circonstance ;
- Faire preuve de disponibilité, de proactivité et d'une grande flexibilité ;
- Faire preuve de rigueur et de discipline ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'initiative.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Exécuter les tâches inhérentes à la mission confiée, en tenant compte des délais à respecter, des priorités et en gérant les imprévus (travail les soirs et les week-ends en fonction des événements) ;
- Gérer le volet administratif d'une réception : marchés, commandes aux fournisseurs, facturations, devis, bons de réception, etc. ;
- Gérer les stocks ;
- Gérer les éventuels prêts de matériels (vaisselle, verres, etc.) ;
- Veiller au correct pavoisement des bâtiments communaux ;
- Assurer l'organisation, le transport de l'approvisionnement (déplacement en camionnette) ainsi que la gestion et le rangement des marchandises dans les réserves et locaux prévus ;
- Assurer l'installation de l'approvisionnement : assurer le montage et le démontage des réceptions et événements de la Ville (tables, bar, chaises, buffets, etc.) ;
- Assurer le service lors des événements organisés par la Ville : mise en place du service, dressage des tables, accueil, prise de commandes, conseil, service, débarrassage, vaisselle, nettoyage des sols, divers travaux de préparation, etc. ;
- Assurer le service en salle et au bar, le dressage de certains mets, tout en veillant à ce que la qualité et l'hygiène soient toujours respectés ;
- Remettre complètement les lieux en état après les événements ;
- Gestion de la sonorisation à l'occasion de réceptions ou de tout autre événement (cérémonies patriotiques, etc.) ;

- Contribuer et veiller, par l'accueil et le service, à une atmosphère chaleureuse et à une ambiance positive ;
- Faire remonter les éventuels problèmes/dysfonctionnements à sa hiérarchie, et proposer des solutions éventuelles ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D7** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.907,65 € en début de carrière et de 4.333,25 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, il faut obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 – 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **05/04/2024 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2024/029 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, n° 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au guichet d'accueil, rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, n° 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **13/03/2024** au **05/04/2024**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2024/029

OFFRE D'EMPLOI DE PREPOSE-E "LOGISTIQUE DES RECEPTIONS" (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2024/029 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,