

RECHERCHE EMPLOYE(E) AU SERVICE DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET DU TOURISME H-F-X

La Commune de Fléron recrute un(e) employé(e) à temps plein pour le service des Affaires économiques, au sein du Département Socio-Culturel, situé rue de Romsée 18, 4620 Fléron.

1. Finalité de la fonction

Au sein de l'Administration communale de Fléron, vous intégrez le service des Affaires économiques.

Vous assurez le **traitement, le suivi administratif et l'information des usagers** dans le respect des prescriptions légales et réglementaires, afin de répondre aux exigences des instances communales.

Vous travaillez sous l'autorité du Chef de Département et du Directeur général et collaborez étroitement avec l'ensemble des services communaux ainsi qu'avec de nombreux partenaires externes.

2. Missions principales

Commerces et classes moyennes

- Élaborer, diffuser et suivre les dérogations au jour de repos hebdomadaire (en collaboration avec l'UCM)
- Tenir à jour les listings des commerçants et professions libérales
- Relayer les informations des instances compétentes (SPF Économie, Province, caisses sociales...)
- Collaborer avec les commerçants à l'organisation de manifestations locales (braderies, journées portes ouvertes...)
- Adapter les recommandations du Schéma Communal de Développement Commercial en actions concrètes et les mettre en œuvre.
- Animer diverses manifestations et actions de promotion du commerce fléronnais.

Sécurité, salubrité et responsabilités civiles

- Informer les usagers sur les procédures et normes en vigueur
- Encadrer et suivre les visites de terrain
- Assurer le suivi des dossiers
- Élaborer et tenir à jour des listings

Organisation des marchés publics et fêtes foraines

- Rédiger les règlements et gérer les registres afférents
- Informer les utilisateurs des prescriptions applicables
- Préparer et assurer le suivi des dossiers individuels et des délibérations
- Mettre à jour les registres selon les décisions du Collège communal
- Assurer le suivi sur le terrain (placement, perception, vente de sacs poubelle)
- Suivre les consommations énergétiques des forains et utilisateurs

Jeux de hasard, patentes et débits de boissons

- Informer les usagers sur les procédures et documents requis
- Assurer le suivi des dossiers
- Établir les attestations et demandes d'avis pour les licences (A, B, C, D, E, F, G...)
- Préparer les autorisations d'ouverture pour les débits de boissons fermentées et spiritueuses

Tourisme, manifestations et vie locale

- Assurer le suivi de l'information administrative et touristique
- Collaborer avec la Maison du Tourisme
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège communal
- Participer à l'organisation de visites et de manifestations locales

3. Profil

Vous êtes titulaire d'un bachelier et vous vous reconnaissez dans le profil suivant :

- Vous faites preuve d'une grande rigueur et sens de la qualité du travail ;
- Vous êtes polyvalent(e), rigoureux(se), proactif(ve) et vous avez l'esprit d'initiative ;
- Vous savez faire face à l'imprévu ;
- Vous êtes à la fois autonome et vous appréciez le travail en équipe ;
- Vous êtes flexible et vous avez de bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers dans des délais impartis ;
- Vous avez de bonnes capacités organisationnelles et administratives ;
- Vous avez le sens du service public, vous êtes loyal(e) et savez faire preuve de réserve (discrétion et confidentialité)
- Vous faites preuve d'une bonne communication orale et écrite ;
- Vous avez la volonté de vous former ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel, Word, Outlook, Internet, ...) ;
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire de type B.
- Vous acceptez de travailler le vendredi à partir de 07h30 (gestion du marché hebdomadaire), et occasionnellement en dehors des heures de prestation régulière ;

Atouts spécifiques pour la fonction :

- Intérêt pour le développement économique local, le commerce et le tourisme
- Aisance dans les contacts avec les citoyens, commerçants et partenaires institutionnels
- Capacité à collaborer avec de multiples intervenants

4. Notre offre

Nous vous offrons :

- Un travail à temps plein, avec un horaire flexible, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite.
- Une fonction variée et concrète au cœur de la vie communale
- Un environnement de travail collaboratif et humain
- La possibilité de contribuer activement au dynamisme économique et touristique de Fléron
- Un cadre administratif stable, au service de l'intérêt général

Echelle D6

En rejoignant la Commune de Fléron, vous bénéficierez de conditions de travail attractives et Stables :

- Expérience valorisée jusqu'à 10 ans pour le secteur privé et l'intégralité pour le secteur public ;
- Chèques repas après un an d'ancienneté ;
- Adhésion à un second pilier de pension ;
- Assurance hospitalisation à prix avantageux ;
- Possibilités de formations...

5. Intéressé(e) ?

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie de votre diplôme pour le vendredi 22/05/2026 au plus tard, par courriel à l'adresse suivante recrutement@fleron.be