



## **LA COMMUNE DE PALISEUL**

### **recrute deux étudiants pour les camps scouts « Well camp » (H/F/X)**

#### **Statut**

Emploi sous contrat étudiant, 4 semaines, à raison de 35heures/semaine

#### **Mission**

Accueil des camps scouts sur le territoire communal et relais entre les camps et la commune

#### **Conditions**

- 1° être ressortissants ou non de l'Union Européenne. Pour les non ressortissants de l'Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 4° justifié de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 5° être âgé de 18 ans au moins ;
- 6° pouvoir être engagé sous contrat d'occupation étudiant ;
- 7° avoir une bonne connaissance des mouvements de jeunesse et de la situation communale ;
- 8° avoir le permis B est un atout ;
- 9° parler néerlandais ou anglais est un atout ;
- 10° le candidat devra satisfaire à un examen oral.

**Renseignements complémentaires** auprès de Mwadi Makangu, service du personnel (tél. 061/275.972 [rh@paliseul.be](mailto:rh@paliseul.be)).

**Traitement** Barème étudiant.

#### **Pour postuler**

Les candidatures seront adressées, sous pli recommandé à la poste ou déposé contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, Grand-Place 1 à 6850 Paliseul, pour le 15/05/2024 à midi au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation
- un extrait du casier judiciaire n° 2 daté de moins de 3 mois

**NB Les candidatures qui ne répondraient pas aux conditions, notamment en ce qui concerne le niveau d'études exigé, seront automatiquement écartées.**

Par le Collège :

La Directrice générale,  
(s) E. HEGYI

Le Bourgmestre,  
(s) Ph. LEONARD

<p style="text-align: center;"><b>Descriptif de fonction</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Etudiant pour les camps scouts</b></p>
---

L'étudiant sera la personne relais entre les camps scouts et la commune.  
Sa mission sera l'accueil des camps sur le territoire communal.

**Mission 1**

Se faire connaître auprès des principaux services de la commune susceptibles d'avoir un lien avec les Mouvements de jeunesse ainsi qu'auprès des propriétaires ;

**Mission 2**

S'annoncer ou se faire annoncer par les services communaux en vue de prévoir une visite à un moment opportun ;

**Mission 3**

Visiter les camps dans les 48 premières heures :

- en se présentant auprès des responsables des Mouvements de Jeunesse ;
- en rappelant la Charte des camps francophone ou néerlandophone selon l'origine du groupe ;
- en distribuant toute documentation utile ;
- en organisant le mode de relation ;
- en les informant sur les réglementations communales en matière d'accueil des camps et particulièrement dans les domaines suivants :
  - ° les consignes de sécurité ;
  - ° les coordonnées des services d'urgence ;
  - ° la gestion des déchets ;
  - ° les services communaux et leurs implantations ;
  - ° les activités de loisir ;
  - ° le tri des déchets ;
  - ° les consignes du DNF ;
  - ° les ponts d'eau et de bois ;
  - ° les taxes et règlements communaux ;
  - ° les commerces et services pouvant desservir le camp, ...
- en communiquant les coordonnées des services d'urgence (médecins, pharmaciens, pompiers), des services communaux, du DNF, les commerces locaux, les attraits touristiques des alentours, ...
- en restant à disposition pendant toute la durée du camp ;
- en relayant les informations auprès de l'administration communale, du DNF, du pompiers (ex : implantation des camps) ;
- en vérifiant, dans les dernières 48h du camp, que tout s'est bien passé, en rappelant les règles à respecter avant le départ et en faisant le point avec les responsables sur le séjour ;
- en rédigeant un rapport général sur le déroulement des camps ;

**Mission 4**

Tâches diverses :

- distribution de sacs poubelles ;
- collecte et enregistrement de renseignements administratifs sur les camps ;

- soutien des groupes dans leur recherche d'activités/de site d'intérêts touristiques autour des camps ;
- renseignement sur les activités sportives et culturelles, les moyens de transport, ...

### **Compétences**

- Être à l'écoute ;
- Être orienté solution ;
- Avoir un bon sens de la communication et du relationnel ;
- Être agile, créatif ;
- Avoir de l'intelligence émotionnelle ;
- Avoir une bonne organisation.