

Descriptif de fonction :
Ordonnateur des fêtes et cérémonies

Conditions d'accès à l'emploi (selon le statut administratif) :

Echelle	Accès	Conditions requises	Examen
D6	Recrutement	Titre de l'enseignement secondaire supérieur OU Titre de l'enseignement secondaire inférieur ET justifier d'une expérience professionnelle utile de 8 années au moins	oui

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'ordonnateur des fêtes et cérémonies doit être capable d'aider à la prise en charge de la conception, des préparatifs et de l'organisation matérielle et logistique d'événements.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités :

- ⇒ Participer aux missions protocolaires (cérémonies de commémoration, inauguration, ...)
- ⇒ Coordonner une équipe ;
- ⇒ Assurer les relations avec les autres services en vue d'une collaboration optimale ;
- ⇒ Organiser le service c'est-à-dire : préciser les objectifs et les priorités du service, planifier le travail, répartir le travail entre les agents, vérifier le travail des agents au quotidien, expliquer les méthodes de travail aux agents, évaluer le fonctionnement et les compétences, ... en concertation avec sa hiérarchie ;
- ⇒ Animer l'équipe en veillant à l'accueil et à la formation des agents, veiller à la cohésion de l'équipe, diffuser l'information, assurer une ambiance relationnelle satisfaisante, ... en concertation avec sa hiérarchie.

Compétences requises :

- ⇒ Connaissances (savoir) – L'ordonnateur des fêtes et cérémonies doit connaître :
 - L'Institution provinciale ;
 - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
 - Les missions et objectifs du service ;
 - La langue française/allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
 - Les règles du protocole ;
 - Le placement des autorités à table ;
 - Les différents secteurs, départements et services de la Province de Liège et leur fonctionnement ;
 - Les bases des marchés publics (avis technique).

Aptitudes (savoir-faire) – L'ordonnateur des fêtes et cérémonies doit être capable de (d') :

- Etablir des contacts avec des fournisseurs, des intervenants, des responsables de lieux pour la restauration, animation, location, ... ;
- Aider à planifier la réalisation de l'événement, le déroulement ;
- Aider à l'organisation de la logistique de l'événement ;
- Coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants ;

- Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires (vérification globale de l'évènement) ;
- Donner un avis technique au service administratif pour la réalisation de cahiers de charges, de réponses aux appels d'offres ;
- Concevoir et proposer une prestation traiteur Développer et animer un réseau de partenaires, fournisseurs et prestataires ;
- Organiser le travail de l'équipe des huissiers ;
- Gérer les conflits ;
- Organiser le planning ;
- Organiser des réunions (aspects pratiques) ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service ;
- Planifier son propre travail ;
- Planifier, organiser, évaluer et adapter le travail des agents.

⇒ Attitudes (savoir-être) – L'ordonnateur des fêtes et cérémonies doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.