

OFFRE D'EMPLOI

Steward (F/M/X)

1. Contexte

L'ASBL La Louvière Centre-Ville (ADCV) œuvre au dynamisme, à l'attractivité et au développement économique du centre-ville.

Dans ce cadre, nous recherchons un steward (F/M/X) chargé d'assurer une présence de proximité auprès des citoyens, visiteurs et commerçants.

Temps plein (38h/semaine).

Contrat : contrat de remplacement.

Commission paritaire : 337 (secteur non-marchand).

Chèques repas / Intervention dans les frais de transport domicile-travail

2. Finalité de la fonction

En tant que steward urbain, vous êtes un ambassadeur du centre-ville.

Par votre présence quotidienne sur le terrain, vous contribuez à améliorer le cadre de vie, à informer les usagers, à soutenir les commerçants et à renforcer le lien entre les citoyens, les partenaires et les différents services intervenant en centre-ville.

Vous participez également à l'identification et au relais des problématiques rencontrées sur le terrain afin de contribuer à l'amélioration continue du cadre de vie et de l'attractivité du centre-ville.

La fonction implique un horaire incluant des prestations en soirée, week-ends et jours fériés, en fonction des événements.

3. Missions principales

- Assurer une présence visible, bienveillante et proactive dans le centre-ville ;
 - Accueillir, informer et orienter les visiteurs, citoyens et commerçants ;
 - Être à l'écoute des commerçants et des usagers du centre-ville ;
 - Réaliser des enquêtes de terrain auprès des commerçants, visiteurs ou habitants dans le cadre des projets menés par l'ASBL ;
 - Participer à la mise à jour d'enquêtes, de travaux statistiques et d'encodage ;
 - Signaler les dégradations, problèmes de propreté, anomalies ou dysfonctionnements constatés sur le terrain ;
 - Participer aux actions de sensibilisation et de prévention ;
 - Distribution d'affiches, de tracts ou de courriers d'information ;
 - Établir des rapports répertoriant les problèmes observés en centre-ville en matière de propreté, dégradations, détériorations notamment ;
 - Collaborer avec les différents services de la Ville et les partenaires intervenant dans le centre-ville ;
 - Participer à l'organisation et au bon déroulement des événements ;
 - Contribuer au montage et au démontage des installations événementielles ;
 - Assurer le relais des informations utiles auprès de la Direction et de l'équipe de gestion ;
 - Participer à toute mission contribuant à l'attractivité, à la convivialité et à la qualité de vie du centre-ville.
-

4. Profil recherché

➤ **Compétences :**

- Aisance relationnelle et communicationnelle ;
- Capacité à recueillir, encoder et transmettre des informations de manière structurée ;
- Sens de l'observation ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants ;
- Utilisation des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Capacité à gérer des situations variées avec calme et professionnalisme.

➤ **Atouts :**

- Expérience dans l'accueil, l'animation, la médiation ou le contact avec le public ;
- Vous appréciez marcher à l'extérieur (cette fonction se déroule principalement en extérieur)
- Expérience dans la réalisation d'enquêtes ou de missions de terrain ;
- Flexibilité au niveau des horaires ;
- Bonne connaissance de La Louvière et de son centre-ville ;
- Expérience dans le secteur événementiel ;
- Permis B.

➤ **Qualités personnelles :**

- **Polyvalence ;**
 - Sens du service ;
 - Empathie ;
 - Esprit d'équipe,
 - Attitude positive orientée solution ;
 - Dynamisme et motivation ;
 - Présentation soignée (contact avec le public).
-

6. Modalités de candidature

- Date limite de candidature : 1er juillet 2026 ;
- Entretiens oraux : 6 et 8 juillet 2026 (être disponible aux 2 dates) ;
- Entrée en fonction : 10 juillet 2026.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à : mlecomte@lalouvierecentre.be