



*L'Administration communale de Dinant recrute*

## Un agent administratif pour le Service Patrimoine (H/F) avec constitution d'une réserve de recrutement Statutaire

**SALAIRE**: échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur): de 33.306,35€ à 46.211,38€.- chèques-repas (3,00 € par jour presté) ;

L'agent statutaire est soumis à un stage de 12 mois. Emploi à temps plein (38H/semaine)

**Avantages extra-légaux :**

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public.

**Nous vous offrons :**

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées.

### DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité directe et fonctionnelle de la Direction générale, notre futur(e) collaborateur/-rice devra être apte à gérer les dossiers et les matières dont il ou elle se verra confier la tâche.

En collaboration avec ses collègues directs, il ou elle sera notamment chargé(e) des missions suivantes, pouvant évoluer :

- l'acquisition de biens immobiliers pour le compte de la commune ;
- l'aliénation de biens immobiliers communaux ;
- la location de biens immobiliers tant bâtis que non bâtis ;
- la réalisation et la mise à jour de l'inventaire de tous les bâtiments et de tous leurs équipements techniques ;
- la planification et le suivi des entretiens des bâtiments et du bon état de fonctionnement de tous ses équipements.
- le contrôle du bon fonctionnement des installations et la conformité des bâtiments au regard de la réglementation en vigueur ;
- la planification et le maintien à jour des contrôles obligatoires au sein des bâtiments selon la législation applicable ;
- la gestion des énergies de tous les bâtiments et les relevés de la consommation ;
- l'établissement d'un bail emphytéotique pour des biens immobiliers ;
- la location de droit de chasse/pêche ;
- le déclassement et la vente de tronçon et d'excédent de chemins ou sentiers vicinaux ;
- les dossiers d'expropriation ;

- o la rédaction de conventions diverses d'occupation et/ou de mise à disposition de biens immobiliers communaux ;
- o Appui au contrôle interne (bonne application de la législation et des procédures) ;
- o Le cas échéant, standardisation de documents et établissement de procédures ;
- o Suivi de l'évolution de la législation relative au patrimoine.

## CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

### Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

### Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de gradué (bachelier) en immobilier ou en lien avec la gestion du patrimoine et achat
- Disposer de 5 ans d'expérience probante dans la fonction et/ou les matières concernées
- Avoir une prédisposition pour le service public ;
- Maîtriser les procédures et législations liées à la fonction ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (Excel, Word, Outlook,...) ;
- Etre disposé à développer ses compétences ;
- Faire preuve de déontologie (capacité à faire preuve de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie et avoir un sens élevé de la confidentialité) ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle ;
- Savoir adopter une approche multidisciplinaire (gestion ressources humaines, juridique, financière, ...)
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail et avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue) ;
- Faire preuve d'efficacité (capacité à effectuer l'ensemble des tâches de manière organisée, précise et rigoureuse dans les délais imposés) ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal.
- Esprit de synthèse et de rigueur.

## ATOUTS

- Avoir travaillé dans une administration locale et/ou dans des organismes para locaux ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...)
- La connaissance de l'utilisation des bases de données cartographiques ;
- Posséder des connaissances de bases techniques et/ou réglementaires en urbanisme ;

## EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte deux épreuves :

- ✓ Une **épreuve écrite** en deux phases :

- Résumé et analyse critique sur un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit de synthèse du candidat. Le travail à fournir devra comporter deux parties nettement distinctes :
  - Un résumé en texte continu des idées maîtresses développées
  - Un exposé comprenant les remarques et réflexions personnelles ainsi que les critiques jugées opportunes
- Une épreuve écrite sur les connaissances techniques en rapport avec la fonction ;
- ✓ Une **épreuve orale** à bâtons rompus permettant de déceler les motivations, la personnalité et la maturité professionnelle du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50% des points lors de l'épreuve écrite. Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be) pour le **8 juillet 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail*), avec les références « Recrutement Service Patrimoine ».

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) avec attestation des cours suivis le cas échéant ;
- ✓ Attestation d'expérience dans la fonction et/ou les matières concernées ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;
- ✓ Copie recto-verso du permis de conduire de la catégorie B ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

### **Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :**

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.  
Tél. : 082/404.827  
Mail : [sylvain.bossart@dinant.be](mailto:sylvain.bossart@dinant.be)

Laura LEONARD, Ressources Humaines  
Tél : 082/404.822  
Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)