



L'Administration communale de Dinant recrute,  
avec constitution d'une réserve de recrutement

**Dinant**  
LA VOIX CUIVREE  
● ● ● ● ●

## Un chargé de communication Coordinateur « PLANU » B1 ou A1 (H/F/X)

### Salaire :

Traitement annuel brut (à l'index en vigueur)

- Echelle A1 (licence-master) :  
de 44.063,38€ à 68.448,70€
- Echelle B1 (graduat – baccalauréat) :  
de 36.051,84€ à 50.020,64€

### Nous vous offrons :

- ◇ Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- ◇ Une entrée en fonction rapide
- ◇ Un plan de carrière en application des principes-généraux de la fonction publique locale
- ◇ Chèques-repas
- ◇ 2e pilier de pension
- ◇ Allocation de fin d'année
- ◇ Pécule de vacances
- ◇ Régime de congé secteur public
- ◇ Possibilité de télétravail

### **Missions de Communication**

Sous l'autorité de la Directrice générale, notre collaborateur sera en charge des missions suivantes (non exhaustives) :

#### **Communication externe**

- Mettre à jour le site internet & les réseaux sociaux de la commune en collaboration avec les services concernés et le service informatique : diffusion des actualités, des informations travaux, ...
- Bulletin communal : rédaction/relecture d'articles, contacts avec l'éditeur
- Presse – échanges d'informations, interviews, ...
- Développer « l'image de marque » de la Ville, notamment pour les recrutements

#### **Communication interne**

- Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- Mise en place et gestion d'un intranet (anniversaires, trombinoscope, état des lieux de certains projets, mise en valeur des agents...)
- Assistance à la Direction générale pour développer la communication interne, pour communiquer quant au changement, ...
- S'assurer du respect de la charte graphique

### Emploi :

Contrat de remplacement jusqu'au 22 août 2023 au plus tôt, pouvant déboucher sur un CDI si l'agent communal remplacé ne reprend pas son poste.

### **Missions de Coordinateur PLANU**

Le Fonctionnaire PLANU anime, dans le respect de l'arrêté royal du 22 mai 2019, les travaux de planification d'urgence et pilote l'accomplissement des tâches de la Cellule de Sécurité Communale dans les différentes étapes du cycle du risque. En situation d'urgence, il siège au Comité de Coordination et conseille l'autorité compétente.

Il sera chargé de :

- Collaborer avec le bourgmestre et le représentant de chaque discipline afin d'actualiser les plans d'urgence et d'intervention, d'organiser des exercices, d'évaluer des situations d'urgence et des exercices, d'établir l'inventaire et l'analyse des risques et enfin d'organiser l'information préalable sur la planification d'urgence
- Conseiller sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes.
- Assurer un point d'entrée unique et une coordination en termes de sécurité pour les événements se produisant sur le territoire de la commune.
- S'insérer dans les plans régionaux et les prescrits légaux, et collaborer avec les services dédiés (Gouverneur, Pompiers, Police, Protection Civile, services médicaux d'urgence, ...)
- Dans un rôle de coordinateur, participer au comité de coordination communal, en assurer le Secrétariat, et prévoir un centre de crise opérationnel
- Mobiliser les intervenants en cas de crise et de déclenchement du plan d'urgence et être disponible 24h/24h et pouvoir intervenir rapidement.

## Conditions d'accès à l'emploi

### GÉNÉRALES :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Être titulaire du permis de conduire B et posséder un véhicule

### PARTICULIÈRES :

- Être titulaire, au minimum d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en communication ou équivalent reconnu en Belgique à niveau B1
- Si le candidat a complété son graduat/baccalauréat en communication par un master (dans quelque domaine que soit) → niveau A1

Si le contrat de remplacement débouche sur un contrat à durée indéterminée, l'agent devra suivre et réussir la formation de « coordinateur PLANU ».

- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et de capacité rédactionnelle.

### ATOUTS :

- Disposer d'une première expérience dans une fonction de chargé de communication et/ou de coordinateur PLANU

## Examen

\* **Épreuves écrite** au cours de laquelle le candidat devra synthétiser et émettre une analyse critique d'un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit critique et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités rédactionnelles

\* **Épreuve écrite** portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction

*Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite et 60% au total des deux épreuves écrites pour accéder à l'assessement et à l'épreuve orale*

\* **Epreuve orale** permettant de vérifier les connaissances administratives, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

*Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves.*

## Modalités de recrutement

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 **7 avril 2023** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception du mail*), avec les références

« Recrutement Communication/Planu »

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ◇ Lettre de motivation ;
- ◇ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;
- ◇ 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 ;
- ◇ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ◇ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;
- ◇ Copie du permis de conduire

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

**Epreuves écrites éliminatoires : 24 avril 2023** (la Ville de Dinant se réserve le droit de modifier la date des épreuves).

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

Madame Laura LEONARD, Service du Personnel  
Tél. : 082/40.48.22 - Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)

### Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :

Madame Valentine ROSIER, Directrice générale  
Tel : 082/40.48.01 - Mail : [direction.generale@dinant.be](mailto:direction.generale@dinant.be)